GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCV | Viernes, 7 de febrero de 2020 | Número 17

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

11427 Información pública del proyecto "Documentación para la tramitación de las obras auxiliares y provisionales necesarias para ejecutar el proyecto de remodelación y mejora del emisario submarino de Adeje-Arona" ..... Página 1543

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

12445 Delegación de competencias en el Gerente de este Consejo para las cuestiones relacionadas con el proyecto "Sistema de depuración de la Isla Baja (Fase I). Remodelación de la Etar de Garachico, bombeo costero y remodelación de la Etar de Los Silos" ..... Página 1543

12444 Convenio de cooperación interadministrativa entre este Cabildo y el Ayuntamiento de Fasnia para la encomienda de evaluación ambiental de los planes y programas de competencia municipal ..... Página 1544

13048 Exposición pública del proyecto de obra incluido en el Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2018-2021 "Actuaciones en la red interior de San Isidro y sustitución del colector del paseo marítimo de El Médano" ..... Página 1549

12574 Delegación de competencias dentro del contrato de los servicios de conectividad, telefonía fija y móvil, manteniendo la red corporativa y acceso a internet de este Cabildo (A-750-2019) ..... Página 1549

Cabildo Insular de El Hierro

12716 Exposición pública del proyecto de obra "Acondicionamiento de la cubierta del pabellón polideportivo de Valverde 2019" ..... Página 1549

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

13406 Aprobación definitiva del Presupuesto General y Bases de Ejecución, ejercicio 2020 ..... Página 1550

13422 Aprobación definitiva de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, ejercicio 2020 ..... Página 1598

Ayuntamiento de Alajeró

11482 Exposición pública de los padrones de las Tasas por suministro de agua, por alcantarillado y recogida de basuras y residuos sólidos urbanos y traslado al vertedero insular, correspondiente al cuarto trimestre de 2019 ..... Página 1607

Ayuntamiento de Fasnia

14841 Exposición pública del padrón 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 2020 ..... Página 1607

Ayuntamiento de Güímar

10761 Exposición pública del proyecto de reparcelación del sector Sur-2 "Puertito de Güímar", promovido por la Junta de Compensación "Puertito de Güímar ..... Página 1607

14129 Exposición pública de la solicitud de concesión administrativa para ocupar bienes de dominio público marítimo-terrestre con destino a "Estabilización de taludes en la carretera TF-616, Barrio Los Barrancos (Santa Lucía), t.m. Güímar" ..... Página 1608

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

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

Imprime: 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 El Paso
12147 Exposición pública del Presupuesto General, Plantilla de Personal y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, ejercicio 2020 ..... Página 1608
14153 Exposición pública del padrón de la Tasa por suministro de agua potable a domicilio, correspondiente a noviembre-diciembre de 2019 ..... Página 1608
Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro
12758 Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del uso y disfrute de playas ..... Página 1610
Ayuntamiento de Puerto de la Cruz
14144 Exposición pública del padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras, primer trimestre de 2020 ..... Página 1624
Ayuntamiento de San Andrés y Sauces
11666 Modificación de nombramiento de Concejales con delegaciones genéricas y Concejales con delegaciones especiales ..... Página 1624
11665 Exposición pública del padrón del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y otros, ejercicio 2020 .... Página 1625
Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna
11838 Exposición pública de la Modificación de la Ordenanza relativa a la regulación de parada, estacionamiento, reservas de estacionamiento y zonas de estacionamiento limitado ..... Página 1626
Ayuntamiento de San Miguel de Abona
13190 Exposición pública del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, ejercicio 2020 ..... Página 1626
Ayuntamiento de Santiago del Teide
12440 Exposición pública del padrón de la Tasa por utilización privativa y aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal (vado permanente), ejercicio 2020 ..... Página 1626
13613 Corrección de error advertido en el anuncio publicado en el BOP nº 9 de 20.01.2020, sobre aprobación definitiva de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020 ..... Página 1627
Ayuntamiento de El Tanque
11426 Delegación de la totalidad de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, María Esther Morales Sánchez ..... Página 1689
Ayuntamiento de Valverde
14137 Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020 ..... Página 1691
Ayuntamiento de Vallehermoso
13191 Convocatoria pública del proceso selectivo de un Auxiliar de Geriatría para la Residencia de Ancianos..... Página 1769
Ayuntamiento de la Villa de Garachico
11668 Nombramiento de Alejandro Álvarez Vera en el puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1 ..... Página 1773
Ayuntamiento de la Villa de Hermigua
12442 Exposición pública del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, ejercicio 2020 ..... Página 1773
Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo
12422 Exposición pública del padrón del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, ejercicio 2020..... Página 1773
12423 Exposición pública del padrón del Suministro de agua potable, correspondiente al 5º bimestre de 2019 (septiembre-octubre) ..... Página 1774

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia de Canarias
12543 Conflicto colectivo nº 14/2019 interpuesto por Grupo Kalise, S.A. contra Juan Pedro Vega Sánchez y otros ..... Página 1774
Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife
11793 Juicio nº 185/2019 a instancia de Román Francisco Cabrera León contra La Huerta de Mi Abuela, S.A. y otros ... Página 1776
Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife
11379 Juicio nº 1088/2019 a instancia de Eva María Padrón Hernández y otros contra Grupo Ralons, S.L. y otros ..... Página 1776
11383 Juicio nº 17/2020 a instancia de María Teresa Agnellotti contra Vigilija Cerniauskiene y otro ..... Página 1777
11391 Juicio nº 217/2019 a instancia de María del Carmen Magdalena Dorta contra María Margarita Ramírez Agude .... Página 1778
11396 Juicio nº 7/2020 a instancia de Jennifer Howells contra Vanesa Coello Pérez ..... Página 1779
11400 Juicio nº 149/2019 a instancia de Rosalía Fariña González y otros contra Consorcio Insular Mizar, S.L. ..... Página 1780
11408 Juicio nº 206/2019 a instancia de José Alejandro Pérez Luis contra Proinver Atlántico Sur, S.L. ..... Página 1781
Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife
14775 Juicio nº 730/2019 a instancia de Soraya Liñan González contra Duque Weng, S.L. y otro ..... Página 1782
Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife
13801 Juicio nº 6/2020 a instancia de Lorenzo Pascazio y otro contra Umberto Occhipinti ..... Página 1782
Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife
12802 Juicio nº 171/2019 a instancia de Noemi Sánchez Hernández y otros contra Lezarze, S.L. y otro..... Página 1783
12853 Juicio nº 11/2020 a instancia de Pamela Belmonte contra Ska Hotels, S.L. y otro ..... Página 1783
12789 Juicio nº 111/2019 a instancia de Susana García Frías contra Repole Domínguez Rocío y otro ..... Página 1784
12797 Juicio nº 1008/2019 a instancia de Eva María Méndez Diepa contra Jadelene, S.L. y otro ..... Página 1784
12804 Juicio nº 79/2019 a instancia de Neido Manuel González Álvarez contra Representaciones del Atlántico, S.L.U. y otros ..... Página 1785

12813 Juicio nº 130/2019 a instancia de Miguel Ángel Delgado Chávez contra Romalimp 69, S.L. y otro ..... Página 1785
12818 Juicio nº 18/2018 a instancia de César Antonio Escobar Losada contra María Jéssica Díaz González y otro ..... Página 1786
12821 Juicio nº 728/2018 a instancia de María Yanira Suárez Sánchez contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y otro..... Página 1787
Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife
13864 Juicio nº 15/2020 a instancia de Bradley Stephen Chermside y otro contra Tenkeller, S.L. y otro ..... Página 1787

V. ANUNCIOS PARTICULARES
Comunidad de Regantes de Los Sauces
11899 Convocatoria de la Junta General Extraordinaria para el día 16 de febrero de 2020..... Página 1788
Comunidad "Empresa Hidráulica Aridane"
12500 Extravío de certificación a nombre de José Manuel Simón Rodríguez ..... Página 1788
12506 Extravío de certificación a nombre de Celsa Losada Rodríguez ..... Página 1788

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Secretaría de Estado de 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

672 **11427**

Este Servicio Provincial de Costas de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, desarrollado en el artículo 111, del Reglamento General de Costas, y con la tramitación regulada en el artículo 152 de dicho Reglamento, somete a información pública el proyecto "Documentación para la tramitación de las obras auxiliares y provisionales necesarias para ejecutar el proyecto de remodelación y mejora del emisario submarino de Adeje-Arona", en zona de dominio público marítimo-terrestre, en lo tt.mm. de Adeje y Arona.

Lo que se hace público para que en el plazo de veinte (20) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades que se consideren afectadas, puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto el proyecto antes citado estará de manifiesto en la página web de este Servicio Provincial de Costas, así como en sus oficinas, ubicadas en la Rambla de Santa Cruz 169 de Santa Cruz de Tenerife, en horas de despacho y en los Ayuntamientos de Adeje y Arona.

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejo Insular de Aguas de Tenerife

A N U N C I O

673 **12445**

La Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de Tenerife con fecha 13 de marzo de 2019 acordó en relación al expediente de imposición de una servidumbre forzosa de acueducto, por motivos de interés público, como consecuencia de las obras comprendidas en el proyecto denominado "Sistema de depuración de Isla Baja (Fase I). remodelación de la ETAR de Garachico, bombeo costero y remodelación de la ETAR de Los Silos" en su punto III lo siguiente:

…/…

III. Delegar en la Gerencia del Consejo Insular de Aguas el establecimiento y fijación de las indemnizaciones como consecuencia de la imposición de la Servidumbre Forzosa de Acueducto, así como la resolución de las demás cuestiones que se deriven de la imposición de esta servidumbre forzosa de acueducto.

…/…

Esta delegación de competencias se encuentra sometida a lo dispuesto en los arts. 8 y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de dar cumplimiento al artº. 9.3 de la citada Ley.

Los actos que se adopten en ejercicio de la presente delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2020.

El Gerente, Javier Davara Méndez (documento firmado electrónicamente).

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

Oficina de Apoyo Técnico-Jurídico

A N U N C I O

674 **12444**

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente se hace público el texto del "Convenio entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ilustre Ayuntamiento de Fasnia para la encomienda de la evaluación ambiental de los planes y programas de competencia municipal", suscrito en fecha 4 de junio de 2019 y cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FASNIA, PARA LA ENCOMIENDA DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de enero de 2020.

REUNIDOS

De una parte, D. Pedro Manuel Martín Domínguez, Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, actuando en nombre y representación del Cabildo Insular de Tenerife, en virtud de lo dispuesto en los artículos 125.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares; 6.1.n) del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

De otra parte, D. Damián Pérez Viera, Alcalde del Iltre. Ayuntamiento de Fasnia, actuando en nombre y representación del mismo, de conformidad con los artículos 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 31.1.e) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias; 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

INTERVIENEN

En el ejercicio de sus respectivos cargos, reconociéndose legitimidad y capacitación suficiente para la suscripción del presente Convenio y a tal efecto,

EXPONEN

Primero.- Que, con fecha de 9 de octubre de 2019, tuvo registro de entrada en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife la solicitud de encomienda para la Evaluación Ambiental Estratégica de los Planes y Programas de competencia municipal, conforme al artículo 86 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Segundo.- Que el artículo 86.6.c) de la Ley 4/2017 contiene la habilitación legal para amparar la suscripción del presente convenio, al tiempo que define el órgano ambiental insular en los siguientes términos: "(…) en cuanto a los instrumentos insulares, lo será el órgano que designe el Cabildo o, previo Convenio, el órgano ambiental autonómico; y en el caso de los instrumentos municipales, lo será el que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes o, previo Convenio, podrá optar entre encomendar esa tarea al órgano ambiental autonómico o bien al órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca.

En los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de la Ley 4/2017, y por modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 162 de la misma".

Tercero.- Que el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2017, acordó la creación y regulación transitoria del órgano ambiental insular, denominado "Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife" al amparo de lo establecido en el artículo 86.7 y en la D. Ad. Primera-4 de la Ley 4/2017 de 13 de julio, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, como órgano complementario y especializado, dentro de la estructura orgánica de la Corporación Insular.

Cuarto.- Posteriormente, el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente el Reglamento que regula la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), de naturaleza orgánica, y someterlo a un periodo de información pública de treinta (30) días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (nº 63, de 23 de mayo de 2019), sin que se presentaran alegaciones al mismo, entrando en vigor el día 21 de agosto de 2019, una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su nueva publicación en el BOP (nº 91, de 29 de julio de 2019).

Quinto.- Que a la fecha del presente Convenio, el Ayuntamiento de Fasnia aún no ha podido habilitar los recursos suficientes con que habrá de dotar al órgano ambiental municipal, en caso de proceder a su creación; y teniendo en cuenta que, en la medida en que sus miembros deben cumplir los requisitos legales de autonomía, especialización y profesionalidad exigidos a esta clase de órganos por la legislación de evaluación ambiental, no es previsible que en breve plazo pueda ser constituido, con lo que se podría producir la demora en la tramitación normal de los procedimientos sujetos a evaluación ambiental.

Sexto.- Que en virtud de lo expuesto en el apartado 6.c) del artículo 86 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias, el Ayuntamiento de Fasnia considera oportuno encomendar al órgano ambiental insular, mediante convenio de cooperación, la realización de todos los trámites necesarios que permitan culminar el procedimiento de evaluación ambiental estratégica de los planes y programas de competencia municipal, salvo la limitación establecida en el artículo 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias respecto de la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación así como la modificación sustancial de los mismos, que correspondería al órgano ambiental autonómico.

Séptimo.- Que ambas partes estiman conveniente llevar a cabo la colaboración interesada, en aplicación de los principios de cooperación y asistencia mutua, para conseguir la mejora de la eficiencia de la gestión pública, objetivo perseguido por el Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de Fasnia, por lo que, en ejercicio de sus respectivas competencias y de conformidad con lo legalmente dispuesto, suscriben el presente Convenio de Cooperación interadministrativo, al amparo de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, específicamente, en los artículos 49 a 52 y 143 y 144 de la citada norma; artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y artículo 15 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

En virtud de lo expuesto anteriormente, el Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de celebran el presente Convenio de cooperación, de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto.

A través de este Convenio el Ayuntamiento de Fasnia encomienda al órgano ambiental insular denominado "Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife", la competencia para la evaluación ambiental estratégica de los planes y programas de competencia municipal, debiendo respetar en todo caso la limitación establecida en el artículo 86.6 c) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias respecto de la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación así como la modificación sustancial de los mismos, que correspondería al órgano ambiental autonómico.

Segunda.- Ámbito y compromisos jurídico-administrativos de las partes.

El ámbito material de aplicación del presente Convenio se corresponde con el citado en la Cláusula Primera.

Constituyen compromisos de las partes intervinientes los siguientes:

- **El Cabildo Insular de Tenerife** someterá los expedientes que se remitan por el Ayuntamiento al órgano ambiental insular denominado "Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife", a los efectos del pronunciamiento que proceda y hasta la finalización del procedimiento de evaluación ambiental estratégica.

- El Ayuntamiento de Fasnia, se compromete a poner a disposición del Cabildo Insular de Tenerife, toda la documentación que sea requerida por este en relación al ámbito del Convenio, colaborando hasta la finalización del mismo en todo lo necesario para asegurar su buena ejecución.

Tercera.- Compromisos financieros de las partes.

El Convenio no contempla la existencia de gastos que requieran el establecimiento de un sistema de financiación en el mismo, considerando que los derivados del cumplimiento de lo acordado no implican incremento de los programas ordinarios de gasto e inversión de cada Administración.

A este respecto, cada Administración interviniente asumirá con sus propios medios económicos las acciones que sea necesario emprender para el cumplimiento de este Convenio. Cualquier necesidad de financiación conjunta que pudiera surgir será, en su caso, objeto de acuerdo que se formalizará en un nuevo Convenio específico. Asimismo el Convenio no reviste carácter contractual, sin perjuicio de los procesos de contratación administrativa que fueran necesarios para su buen fin, y que en todo caso seguirán los procedimientos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cuarta.- Órgano de seguimiento y control.

Se creará una Comisión de Seguimiento que será, asimismo, el órgano colegiado encargado de resolver las dudas que se planteen en relación con la aplicación del presente Convenio, y estará compuesta por el Alcalde del Ayuntamiento de Fasnia o persona en quien delegue, el Sr. Consejero Insular del Área de Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo o persona en quien delegue, un técnico de la Oficina de Apoyo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife y un técnico superior del Ayuntamiento.

Quinta.- Vigencia.

Se establece como plazo de vigencia del presente Convenio el plazo de dos (2) años desde su firma. Este plazo podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes y antes de su vencimiento por otro periodo adicional de dos (2) años, sin que pueda exceder la duración total del convenio, de cuatro (4) años, incluida la prórroga.

Sexta.- El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Serán asimismo causa de extinción o resolución las siguientes:

a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b) El acuerdo unánime de los firmantes.

c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en las leyes.

Si al tiempo de concurrir cualquiera de las causas de resolución del Convenio existen actuaciones en curso de ejecución, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento del Convenio, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización. El incumplimiento por una de las partes de las obligaciones acordadas en el Convenio conllevará la extinción automática de los derechos que le otorgue el presente. En el caso de que la extinción del Convenio se deba a mutuo acuerdo entre las partes, se estará a lo válidamente estipulado entre ellas.

Séptima.- Régimen Jurídico.

Será de aplicación al presente Convenio la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, la 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares; y demás normativa concordante.

Octava.- Modificación.

La modificación de cualquier cláusula del presente Convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

Novena.- Jurisdicción.

Las cuestiones litigiosas que surjan en la interpretación o aplicación del presente Convenio se sustanciarán ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo conforme a sus normas de competencia y procedimiento. El órgano jurisdiccional competente es la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1.m) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente Convenio por triplicado ejemplar en el lugar y fecha indicados en el encabezado;

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de enero de 2020.

El Presidente del Cabildo Insular de Tenerife.- El Alcalde del Ayuntamiento de Fasnia.

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE PROYECTO

675 **13048**

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2020, acordó aprobar provisionalmente el Proyecto actuaciones en la red interior de San Isidro y sustitución del colector del Paseo Marítimo de El Médano, en el término municipal de Granadilla de Abona, con un Presupuesto base de licitación de 1.616.640,00 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, 83 de la Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 28 de enero de 2020.

El Consejero Insular del Área de Cooperación Municipal y Vivienda, Carlos Zebenzuí Chinea Linares.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Modernización

Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones

A N U N C I O

676 **12574**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2020, acordó delegar en el Director Insular de Modernización del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización la competencia para la aprobación de las modificaciones del contrato de los servicios de conectividad, telefonía fija y móvil, mantenimiento de la red corporativa y acceso a internet del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (A-750-2019) que no conlleven coste económico o que conlleven una reducción del gasto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de enero de 2020.

El Vicesecretario General, Domingo Jesús Hernández Hernández, firmado electrónicamente.- Vº. Bº.: el Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez, firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

677 **12716**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril en relación con el artº. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público por plazo de veinte (20) días hábiles, el proyecto de la obra que a continuación se relaciona, a efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes:

DENOMINACIÓN	OBJETO	PRESUPUESTO
"Acondicionamiento de la cubierta del pabellón polideportivo de Valverde 2019".	Se trata de llevar a cabo las obras de reparación simple consistentes en la sustitución del material de cubrición de la cubierta del Polideportivo de Valverde, así como el acondicionamiento de la estructura de acero portante de la misma mediante un tratamiento anticorrosivo.	150.020,88 €

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Departamento de Contratación de esta Corporación Insular, situado en C/ Doctor Quintero, 11 Valverde, en horario de 8:00 a 14:00.

En Valverde de El Hierro, a 30 de enero de 2020.

El Presidente, Alpidio Armas González.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

A N U N C I O

678 **13406**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, 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 2020.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2020, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico de 2020, 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	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Impuestos Directos	62.615.000								62.615.000
II. Impuestos Indirectos	50.665.000								50.665.000
III. Tasas y otros Ingresos	19.100.000	586.000	754.000	1.075.000		5.191.000	1.469.000	480.000	28.655.000
IV. Transferecias Corrientes	92.870.000	6.090.000	4.760.000	6.343.000	18.980.000	164.000	1.756.000		130.963.000
V. Ingresos Patrimoniales	1.100.000	402.000	1.000	42.000		165.000	891.000		2.601.000
VI. Inversiones Reales	39.000.000								39.000.000
VII. Transferencias de Capital	5.630.000		480.000	3.160.000	920.000	300.000	12.150.000		22.640.000
Total I A VII	270.980.000	7.078.000	5.995.000	10.620.000	19.900.000	5.820.000	16.266.000	480.000	337.139.000
VIII. Activos Financieros	3.870.000	20.000	60.000	1.500.000					5.450.000
IX. Pasivos Financieros	3.150.000								3.150.000
Total VIII A IX	7.020.000	20.000	60.000	1.500.000	0	0	0	0	8.600.000
Ingresos Totales	278.000.000	7.098.000	6.055.000	12.120.000	19.900.000	5.820.000	16.266.000	480.000	345.739.000

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Gastos de Personal	73.205.000	1.589.000	2.925.000	5.675.000	216.000	1.645.000	2.280.000	127.000	**87.662.000**
II. Adq. Bienes y Servicios	97.733.000	5.394.000	2.270.000	1.595.000	11.169.000	3.866.000	1.020.000	352.000	**123.399.000**
III. Gastos Financieros	847.000	2.000	6.000	190.000	30.000	9.000	10.000	1.000	**1.095.000**
IV. Transferencias Corrientes	40.710.000	93.000	314.000		7.565.000				**48.682.000**
V. Fondo de Contingencia	70.000								**70.000**
VI. Inversiones Reales	39.270.000		480.000	3.160.000	220.000	300.000	12.150.000		**55.580.000**
VII. Transferencias de Capital	19.145.000				700.000				**19.845.000**
Total I A VII	**270.980.000**	**7.078.000**	**5.995.000**	**10.620.000**	**19.900.000**	**5.820.000**	**15.460.000**	**480.000**	**336.333.000**
VIII. Actifos Financieros	3.870.000	20.000	60.000	1.500.000					**5.450.000**
IX. Pasivos Financieros	3.150.000								**3.150.000**
Total VIII A IX	**7.020.000**	**20.000**	**60.000**	**1.500.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8.600.000**
Gastos Totales	**278.000.000**	**7.098.000**	**6.055.000**	**12.120.000**	**19.900.000**	**5.820.000**	**15.460.000**	**480.000**	**344.933.000**

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020:

TITULO I
NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. REGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se establecen al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en adelante TRLRHL y el 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, (en adelante RD 500/90), la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normativa de estabilidad presupuestaria, así como el resto de regulación que sea de aplicación.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes Bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.
2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

3. Estas Bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las Bases específicas de los mismos. Asimismo, las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

4. Las Sociedades Mercantiles y Fundaciones en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

5. El/La Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración; las Concejalías de las Áreas municipales; las Presidencias de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales y de las Fundaciones, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.

6. Corresponde a las personas titulares de los órganos directivos la responsabilidad última en la aplicación de las presentes Bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3 CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2020, está integrado por lo siguiente:

A.- El Presupuesto de la propiaEntidad.

B.- El Presupuesto 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 Cultura
4) Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social

C.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes Entidades Públicas Empresariales, (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.

D.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional, pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y es considerada de No Mercado, a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Estructura del Presupuesto General.

La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan 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 las entidades locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

2. Estado de Gastos.-

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican, conforme al siguiente orden, criterios y atendiendo a la propia estructura de acuerdo a los Decretos de organización:

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

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

A) Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal.

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por un código alfanumérico, siendo el primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable, el segundo, un dígito que

se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece y los tres siguientes dígitos identifican la unidad administrativa a la que se destina la consignación.

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

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

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.

3. 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 y se detallarán al nivel más desagregado posible.

4.Alta de conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos.

Conforme al art. 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008 antes citada, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1.Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.
b) Los gastos con financiación afectada.
c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2. 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:

a. Código de Proyecto y denominación del mismo.Este número deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, y se incorporará a los documentos contables.
b. Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
d. Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
e. Si se trata de obra en curso o no.

3.La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

a. Si se trata de un "superproyecto", es decir, si se trata de un proyecto de gran envergadura y nivel que engloba a su vez proyectos, principalmente definido como tal por tener los proyectos dependientes de él una financiación conjunta (subvención, préstamo) y,

b. Si se trata de un proyecto de inversiones con financiación afectada o de otro tipo.

4.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.

5.Las modificaciones de proyectos de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

- cambio de agente financiador
- modificación de denominación
- 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.
- tipo de vinculación

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

Las solicitudes de alta de nuevos proyectos así como las modificaciones de proyectos cuando se refieran a aumento de consignación de anualidades futuras, siempre que exista crédito en la bolsa de futuro, deberán ser solicitadas por los/as responsables del proyecto de gasto a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar las gestiones oportunas indicando, plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual, en el supuesto de que se refiera a Cap. VI, si se trata o no de obra en curso, importe total, aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de importe por anualidades, en su caso, financiación así como la contratación a la que se refiere. La Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera una vez realizadas las actuaciones oportunas dará traslado al Servicio de Gestión Presupuestaria para su seguimiento y control.

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

7. Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los/as responsables del mismo deberán comunicar dicha circunstancia, justificando el saldo existente a la fecha del proyecto y solicitar su cierre a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

3. Los Créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	La letra de la Concejalía Responsable
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1er dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1er dígito)

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

a) En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.

b) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los Capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.

c) La vinculación de los proyectos de gasto con financiación afectada (recursos procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio) deberá garantizar que su crédito no pueda ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que fue concedido el ingreso afectado, (vinculación cualitativa), sin perjuicio de que, una vez agotado dicho crédito, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria.(tipo2)

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).

d) 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 Capítulo de Gastos de personal
3) Los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales, para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto. Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los

proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes Bases no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

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

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. Asimismo, y para el 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. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, y de Sociedades Mercantiles Dependientes en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y las Reglas 52 y 53 de la ICAL y en la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

CAPÍTULO II
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ORGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACION.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria y/o exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, 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 a las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.

2. Las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:

   a) 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:
   - Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo

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.
- Concejalía 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) del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente 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) del Presupuesto del Organismo Autónomo.

e) Generación de Créditos por Ingresos:
- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo

f) Incorporación de Remanentes de Crédito:
- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

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

3. Modificaciones en el Estado de Ingresos.

Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, Concejalía o Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

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

1. Las solicitudes de modificación de crédito y/o de financiación incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa suscrita por el/la Jefe/Jefa del Servicio y/o Directivo/a y Concejalía delegada, 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 o la necesidad de financiación y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), en su caso. Además, podrá añadirse documentación que de soporte a dicha petición así como información de aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Así, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a

presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal.

La solicitud de modificación presupuestaria o de financiación junto con los documentos contables RC precisos, en su caso, será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de que, por el mismo, se proceda a su tramitación y mediante informe, elevar propuesta al órgano competente, para su aprobación firmada por el/la Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera o, en ausencia de estos dos últimos, de la Concejalía 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.

En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y/o baja de crédito de aplicaciones presupuestarias asociadas a proyectos de gasto deberá detallarse el proyecto al que se pretende asignar un crédito adicional o reducir el crédito existente.

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 lo propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que sólo afecte a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

2.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, que se solicitará por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, con motivo de la tramitación del expediente de modificación presupuestaria.

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

Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Municipal o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de cuatro días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia. Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

4. Una vez 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 sea ejecutivo.

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 el caso de modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos que deban ser aprobadas por el Pleno, el expediente de modificación, completo y una vez adoptado acuerdo

del Consejo Rector correspondiente, será remitido al Servicio de Gestión Presupuestaria, a los efectos de continuar con su tramitación.

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

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES, AMPLIACIONES E INCORPORACIÓN DE REMANENTE DE CRÉDITO

1.Transferencias de Crédito.

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

a) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Presidencia del mismo.

b) 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, IV y V) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

c) En cuanto a las limitaciones a que están sometidas las transferencias de crédito se aplicarán teniendo en cuenta el crédito de la aplicación presupuestaria y no a nivel de bolsa de vinculación, siendo las mismas las que se relacionan a continuación:

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

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

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de

créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

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

2.Generación de Crédito por ingresos.

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

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de préstamos.
- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

b) En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso correspondiente donde se indique el Código asignado a la subvención, previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 36.

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

c) Los expedientes de generación de créditos por ingresos en el presupuesto municipal serán aprobados por el/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a/l a/la Director/a Gerente del mismo.

3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar

3.1.Se consideran aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3.2 Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, debiéndose acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentran afectados al crédito correspondiente que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9ª.

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

3.3 La aprobación de estos expedientes, corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio supondrá la tramitación de modificación de la presente Base.

4. Incorporación De Remanentes De Crédito.

4.1. Al finalizar el 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.

4.2.- 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 de la Concejalía Delegada en materia de Hacienda. En el caso de los OO.AA., requerirá además informe previo favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, siendo aprobado el expediente por el/la Presidente/a de los mismos.

4.3.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, podrán tramitarse con anterioridad a la aprobación de la liquidación correspondiente, la incorporación de 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.

La Concejalía 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.

4.4.- Se procederá a la incorporación de los remanentes que correspondan a gastos con financiación afectada. Mediante Resolución de la Concejalía delegada en materia de Hacienda se podrá aprobar la incorporación de remanentes financiados con fondos propios y las correspondientes retenciones de crédito por el mismo importe de la incorporación a fin de mantener el equilibrio presupuestario.

4.5. La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente. En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá imputar a otras aplicaciones presupuestarias. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante Resolución de la Concejalía de Hacienda, o Presidente del O. A., en su caso, realizándose por parte de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

4.6- La incorporación de remanentes de los Organismos Autónomos deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente de Tesorería de los citados Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha

entrega conforme a la instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

TÍTULO II
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I
EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

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

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

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- **Servicios gestores**. Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- **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.

CAPÍTULO II
NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12. 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. (AD)
   Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. (ADO)

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

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera**,** se autoriza ala Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier Área municipal.

4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, 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 13. FASES "A" Y "AD" 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 las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan según los Decretos de Estructura organizativa vigentes.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los Decretos de delegación vigentes, concretándose conforme se indica, según la clasificación económica por Capítulos del estado de gastos del Presupuesto, en el cuadro que figura a continuación.

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/la Jefe/a de la Unidad o Servicio que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, 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.

En la tramitación de la autorización del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y limitada o previa y plena, en su caso, que se establezcan y respecto de los Organismos Autónomos lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases específicas, 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/a 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 las Concejalías Responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos del Excmo./a Sr./a. Alcalde/sa.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejalías Delegadas. 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.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100´00€.
Concejalías Presidencias 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/la Alcalde/sa, mediante Decreto, atribuya esta competencia	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	-Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230. - los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501)
Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo de carácter plurianual

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera.	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo derivados de operaciones financieras salvo los de carácter plurianual
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que no procedan de operaciones financieras.
Junta de Gobierno de la Ciudad	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo derivados de operaciones financieras que sean de carácter plurianual

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- 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, salvo las de carácter plurianual
Concejalías Presidencias 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.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	Los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo y referidos al subprograma 91200
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

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

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejalía Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 €.
Concejalías Presidencias 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.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 € así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejalías Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	-El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías-Presidencias 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.	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
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, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo de carácter plurianual.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinador/a 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/a General de Hacienda y Política Financiera	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo salvo los de carácter plurianual.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que sean de carácter plurianual.

2 Respecto a los convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que se suscriban con al menos otra Administración Pública, cuando conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación corresponderá al Pleno. Con la aprobación de los citados convenios, acuerdos o protocolos se entenderán igualmente aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio y la aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según el apartado anterior de la presente base y respecto al reconocimiento de la obligación conforme a lo dispuesto en la Base siguiente.

3 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.

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 € ó en todo caso, cuando sean de carácter plurianual.

4 Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de encomiendas de gestión y encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno y por conducto de la Dirección General de Planificación Organización y Régimen Interno.

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

Reconocimiento de la obligación.

a)El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá al/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.
- En los Organismos Públicos Dependientes corresponde al órgano que, según sus Estatutos, tenga atribuida dicha competencia.

b) Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias 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 la Concejalía que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

c) Con respecto a la competencia para la aprobación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito corresponderá a la Junta de Gobierno de la Ciudad o, en su caso, al Excmo. Ayuntamiento Pleno de acuerdo a lo dispuesto en la Base 25.5.

d) 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, conforme a las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y por los acuerdos o decretos de delegación.

e) En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

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

1) Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos**,** en los siguientes casos:

a) Alquileres.
b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura
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) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
h) Subvenciones de concesión directa. y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado
i) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
j) Comunidades de propietarios.
k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.
n) Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales.
ñ) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las Bases

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/la Jefe/a 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)Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos

a)	Gastos de Personal así como dietas y gastos de locomoción
b)	Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales
c)	Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales etc.
d)	Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura
e)	Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.
f)	Intereses de demora y otros gastos financieros
g)	Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales
h)	Reconocimientos extrajudicial de crédito y convalidaciones.
i)	Pagos a justificar y anticipos de caja fija
j)	Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas
k)	Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo
l)	Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.
m)	Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagoror de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
n)	Gastos derivados de Resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales
o)	Tributos y precios públicos
p)	Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
q)	Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
r)	Atenciones protocolarias y representativas.
s)	Aquellosgastos que se financienmediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF)

t)	Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en artículo 221 apartados 3, 4 y 5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, de servicios de creación publicitaria así como de servicios y suministros publicitarios de apoyo a campañas publicitarias o campañas institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
u)	Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
v)	Aquellosotros que pudierandesprenderse de la interpretación de las presentes Bases

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, se modifique la denominación o codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias o proyectos de inversiones nuevas a asociadas al funcionamiento operativo de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a aplicaciones o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio, gastos de los mencionados en estos apartados, siempre que quede acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

BASE 16. RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO

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” será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma del “Recibido”, correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la 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/a en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

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 VI 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 recibida la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizado.

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.

5.- Ordenación del Pago.

Pagos en ejecución de operaciones:

La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias, entre otras:

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, 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 no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación

presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

c) Cuando se realicen descuentos en transferencias de otras Administraciones Públicas.

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

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

f) Aquellos pagos a favor de entidades municipales dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera .

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

CAPÍTULO IV
GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

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

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás Concejales/as de la Corporación así como a los/as titulares de los Órganos Directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé dicho Real Decreto.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de Servicio, solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

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

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

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

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

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

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

En las dietas en el EXTRANJERO, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del 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/as públicos/as (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

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

a)El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un Concejal/a de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel Concejal/a de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

b)Cuando el/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

c)Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto, (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe; esta autorización sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

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

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

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

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

4.Asistencias por participación en tribunales, órganos de selección de personal y de provisión:

Las personas integrantes de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas 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 profesiones o para la realización de actividades.

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

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

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

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

5. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en Comisión de Servicios queda fijado en 0,19 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km., si se tratase de motocicletas

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

6.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 pueda ser inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

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

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

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

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

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

Órgano Colegiado	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones de Pleno	221,17 €
Junta de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores O.O.A.A.	221,17 €
Tagoror de Distrito	153,85 €

No obstante, los Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/86, 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 las personas integrantes por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

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

BASE 19. TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

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

Tribunal Económico Administrativo Municipal	**Importe percepción por asistencia**
Presidente/a	360,00 €
Vocal	153,85 €

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

BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00€ más 285,00€ por cada uno de las Concejalías 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 podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.
3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.
4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del 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:

   a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.

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

CAPÍTULO V
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el/la Alcalde/sa, los/as Concejales/as, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

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

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por 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
SUBVENCIONES

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención a favor de la "Asociación Española contra el Cáncer" Aplicación: A1113.23101.48390	10.000,00 €
Subvención Nominativa a favor de "Cruz Roja Española" Aplicación: A1113.23101.48390	5.000,00 €
Subvención a favor Asociación "AMATE" Aplicación: A1113.23101.48390	12.000,00 €
Subvención a favor de la Real Academia de Medicina Aplicación: A1113.31100.48390	800,00 €
Subvención a favor "Alianza Francesa.". Aplicación: A1113.33400.48390	6.000,00 €
Subvención a la Junta de Cronistas Oficiales de Canarias Aplicación: A1113.33400.48390	600,00 €
Subvención nominativa a la Asociación del Comic Aplicación: A1113.33400.48390	16.000,00 €
Subvención nominativa a la Asociación de Modelismo Naval de Tenerife (AMONATE) Aplicación: A1113.33400.48390	10.000,00 €
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48290	20.000,00 €
Subvención destinada a la Protección y Gestión del Patrimonio Histórico Artístico Obispado de Tenerife Aplicación: A1113.33600.78390 (Proyecto 2020/2/31/4)	50.000,00 €
Subvención a "Cofradía de Pescadores de San Andrés" Aplicación: A1113.41500.48390"	30.000,00 €
Subvención a Parque Marítimo" Inversión a Palmetum Aplicación: B2412.17100.77090 (Proyecto 2020/2/63/23)	100.000,00€
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48390	22.500,00€
Subvención a favor de Fundación Buen Samaritano para el Mantenimiento de Huertos Urbanos Barrio de Añaza Aplicación: J1005.23101.48390	14.000,00
Subvención en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48390	19.000,00 €
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora y Educación Ambiental de sensibilización colectiva) Aplicación: F7414.31101.48390	30.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de la Prensa Deportiva de Tenerife para la Organización de la Gala del Deporte de Tenerife Aplicación: A1113.34100.48590	6.000,00€
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48390	25.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui Aplicación: A1113.23101.48390	20.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Mujeres Solidaridad y Cooperación Aplicación: G1112.23104.48390	18.000,00 €
Subvención Nominativa en favor del Club de Natación Echeyde (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría) Aplicación: J5024.34120.48503	15.000,00 €

Subvención Nominativa en favor del Club Balonmano Salud (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría) Aplicación: J5024.34120.48503	15.000,00 €
Subvención Nominativa en favor del Club Voleybol Cuesta Piedra (Gastos competición de Élite de 2ª Categoría) Aplicación: J5024.34120.48503	10.000,00 €
Subvención Nominativa en favor de la Asociación El Club de La Piruleta (Gastos inherentes Deporte Inclusivo) Aplicación: J5024.34120.48503	4.000,00 €

BASE 23.- REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

Con carácter general la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 22, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

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

1. Cumplimiento con las Obligaciones Tributarias

Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

2. Justificación de las Subvenciones

a) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o si así se estableciera en las bases reguladoras, por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

b) Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria; o en el caso de concesión directa, en el Decreto de Alcaldía, debiéndose cumplir lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

c) Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

d) Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de 3 meses desde la

terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezca otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

La tramitación de la concesión de subvenciones se ajustará a lo siguiente:

a) Respecto de aquellas que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos, corresponderá al Concejal Delegado correspondiente, mediante Resolución del mismo, la cual contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación y la aprobación del gasto.

La aprobación y concesión mediante Resolución y su fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden a/al/la Concejal/a delegado/a competente en la materia según el alcance de la delegación.

b) Respecto a las que se instrumenten mediante Convenio, con la aprobación del mismo se entenderá igualmente aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 13 y 14.

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

BASE 24.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.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había hecho la autorización, se entenderá anulado, mediante documento contable A/, el saldo en fase A por la diferencia entre la A emitida y la AD de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Reglamento de Contratación. No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del Reglamento del Contratación, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.
Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de

acuerdo a la normativa aplicable contenida en la Ley 9/2017, de 9 de marzo de Contratos del Sector Público.

Respecto de los contratos menores, en el expediente deberá acreditarse:

a) Informe de necesidad con especificación clara y concreta del objeto del contrato
b) La justificación de que no se está alterando el objeto de contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación
c) Acreditación de la comprobación por el órgano de contratación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que, individualmente o conjuntamente, superen las cifras previstas en el artículo 118.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. Además, con la emisión de los documentos contables de la contratación menor, se aconseja la acumulación de las fases contables AD (no sometida a fiscalización previa), cuando se prevea la tramitación de más de una factura. En caso de que se prevea tramitar una única factura, su abono requerirá la emisión de un único documento contable en fase ADO.

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

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.Sin perjuicio de lo anterior la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente Base así como por la Instrucción específica que se dicte al respecto por la Dirección General de Gestión Presupuestaria.

3.- El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros.

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

4.-La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se vaya a imputar las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se habilitará al efecto, en concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria del Presupuesto corriente que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, el Subprograma 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 propuesta de reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites

y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y la Intervención General, o Delegada, en su caso.

5.-El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a)Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
- Fecha o período de realización
- Importe de la prestación realizada.

b)Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
c)Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 14.
d)En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base9.
e)Informe del servicio correspondiente.
f)Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
g)Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
e)Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

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

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

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos

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

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

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

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

- Fecha o período de realización
- Importe de la prestación realizada.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 16 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.
e) Informe del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración .
f) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.
h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

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

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

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente.

BASE 26. GASTOS PLURIANUALES

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento o al Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse del de un Organismo Autónomo, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Para ello se faculta a la Concejalía delegada en la materia, para la autorización de la emisión de los documentos contables previos necesarios para la ampliación del número de anualidades y/ o de los porcentajes de la bolsa que, por anualidades, corresponda.Dicha Resolución será remitida a los efectos a la Sección de Contabilidad. En ese

caso, la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, adoptará acuerdo, si procede, por el que, se apruebe la ampliación de anualidades y/o porcentajes de la bolsa y los gastos en cuestión, conforme a la resolución de la Concejalía.

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

En 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.

3.La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo denominado “de gasto plurianual” (RC, 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 acto.

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

4. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente Base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

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

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

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

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

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

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

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

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente
Al expediente deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito (RC). La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros corresponde, a la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, así como, en casos excepcionales, la de ampliar el número de anualidades y/o elevar los porcentajes a que se refiere el art. 174 TRLRHL, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

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

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará, solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

3.La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente Base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la Base anterior debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

4.En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa Resolución de la Concejalía Delegada competente, donde se detalle la justificación, importe, anualidades y aplicación presupuestaria del gasto que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

BASE 28. 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 29. 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 gastodeberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio Acuerdo o Resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de 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 VIII
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 31. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter "a justificar", las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

a) Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por Resolución del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera; en el caso de los Organismos Autónomos por Resolución de su Concejalía-Presidencia.
b) Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.
c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
e) Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al Capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.
g) Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

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

a) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

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

b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

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

a) La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":

- Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.
- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).

- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

b) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa Lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de Pagos a Justificar".
Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900" que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

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

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.
Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación". Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

d) Justificación de los fondos librados a justificar:

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

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

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

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por 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 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

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.

a) 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.

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

El Servicio que solicite la constitución de un Anticipo de Caja Fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Caja, Pagos y Bancos propuesta razonada suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía 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/a y Tesorero/a se dictará resolución por el/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del Anticipo de Caja Fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía 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.

- Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.

- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X.", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y 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.

- 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.

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

c) Justificación.-

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

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

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

- 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.

- Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del Anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.

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

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

Formación y Perfeccionamiento del Personal.
Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).
Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.
Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.
Concepto 214.00 Material de transporte.
Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.
Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No Inventariable.
Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.
Concepto 220.02 Material Informático No Inventariable.
Concepto 221.00 a 221.06
Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones
Concepto 221.99. Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA
Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.
Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.
Concepto 226.06 Reuniones, Conferencias y Cursos.
Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.
Concepto 226.99 Otros Gastos Diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.
Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.
Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro

e) Cancelación de los anticipos de caja fija.

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

f)Funciones de los habilitados-pagadores.

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

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure la diligencia "conforme páguese" suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se le ordenen.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g) Cajas fijas.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio 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 (2.500,00) dotándose de unaprovisión inicial de doscientos euros (200,00), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX
CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE 33. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda, se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal, conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (ICAL).

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 100% 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 a la Concejalía delegada de Hacienda que lo elevará a al Alcalde/sa – Presidente/a 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.

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/la Excmo/a. Sr./a. Alcalde/sa - Presidente/a de la Corporación.

4. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

TITULO III
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO I
GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34. REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.En defecto de normativa específica, el Órgano de Gestión Tributaria si existiere, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones para ello, será el competente para:

a) La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.

b) La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

2.En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualesquiera incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario el Concejal Delegado Responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto del Alcalde, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.
La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a 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.

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

4.En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo a la Concejalía Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

CAPITULO II
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 35. 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 11.

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, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

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

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables establecidos al efecto.

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 que no superen los 1.000€.

BASE 36. 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.

BASE 37. 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, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación los cualesprocederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal será el Servicio de Seguridad Ciudadana y 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 oportunosdocumentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las descentralizadas,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.

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

BASE FINAL 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 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.

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

Se faculta a la Concejalía Delegadaen 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.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 31 de enero de 2020.

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

A N U N C I O

679 **13422**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo a Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de Carácter Administrativo correspondiente al ejercicio económico 2020.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2020, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el expediente relativo a Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de Carácter Administrativo correspondiente al ejercicio económico 2020, con el siguiente detalle:

PLANTILLA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2020
PERSONAL FUNCIONARIO
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A–SUBGRUPO A1)

Subescala	Categoría	Denominación	Nº
Secretaria	Superior	Secretario/a General	1
Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
Intervención/ Tesorería	Entrada / Superior	Tesorero/a	1
Secretaria	Entrada	Oficial/a Mayor	1
Secretaria	Entrada	Vicesecretario/a	1
Intervención/Tesorería	Entrada	Jefe/a de Recaudación	1
Secretaria-Intervención	----------	Viceinterventor/a	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	99
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
Técnica	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	66
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	208
Subalterna	Conserje	E	1
Subalterna	Subalterno/a	E	18

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	6
Técnica	Técnicos/as	Guía Artístico-Cultural	Licenciado/a	1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
	Superiores			
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Letrado/a Consistorial	Licenciado en Derecho	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a	Licenciado/a en Medicina	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a del Trabajo	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	Licenciado/a en Psicología	5
Técnica	Técnicos/as Superiores	Sociólogo/a	Licenciado/a en Sociología	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico; Diplomado; Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Archivo	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Información Geográfica	Licenciado/a en Geografía	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Planificación	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Protección Civil	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Promoción y Desarrollo Turístico	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciado/a en Periodismo	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	20
Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6
Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	13
Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	3
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Deportes	Diplomado en Magisterio. Educación Física	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	3
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo Social	65

GRUPO B

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

GRUPO C/SUBGRUPO C1

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	13 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Delineante	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Operador/a Ordenador	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	1 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informática	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

GRUPO C/SUBGRUPO C2

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	5
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar de Información	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Informática	8
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Subinspector Tributario (C2) (A extinguir)	2

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE POLICÍA LOCAL

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Comisario/a Principal	A/A1	1
Comisario/a	A/A1	1
Subcomisario/a	A/A1	3
Inspector/a	A/A2	7
Subinspector/a	A/A2	20
Oficial	C/C1	38
Policía	C/C1	425
Mozo/a de Grúa (A extinguir)	E	1

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

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	9
Conductor/a	C/ C2	6
Guardamontes	C/ C2	13
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	7
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	10
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	2
Operario/a (A extinguir por laboralización)	E	1
Peón Jardinero (A extinguir por laboralización)	E	1
Sanitario	E	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nª
Grupo I	Técnico/a de Administración General (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	3
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	10
Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Encargado/a de Obras	1
Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	17
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	3
Grupo IV	Encargado/a	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	10
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	3
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	19
Grupo V	Conserje	15
Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
Grupo V	Oficial/a de Segunda de Mantenimiento	9
Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
Grupo V	Operario/a	4
Grupo V	Subalterno/a	4

Grupo	Categoría	Nª
Banda Municipal de Música Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
Banda Municipal de Música Grupo II	Profesor/a Músico/a	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 Apoyo Distrito Anaga	1
Secretario /a Apoyo Distrito Centro	1
Secretario /a Apoyo Distrito Salud-La Salle	1
Secretario /a Apoyo Distrito Ofra-Costa Sur	1
Secretario /a 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) 2020:

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/a	1	0	1	0
Técnicos/as	9	6	3	0
Técnicos/as Medios				
Técnicos/as de Gestión	3	0	3	0
Subescala Administrativa				
Administrativos/as	2	2	0	0
Subescala Auxiliar				
Auxiliares Gestores Administrativos/as	1	0	1	0
Auxiliares Administrativos/as	2	0	1	1
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos/as Superiores				
TAE (Técnicos/as de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos/as)	6	5	1	0
TAE (Economistas)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero/aInformático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero/a de Telecomunicaciones)	1	1	0	0

Técnicos/as Medios				
Arquitectos/as Técnicos	9	4	4	1
Técnico/a de Gestión Tributaria	1	1	0	0
2.- Plantilla del Personal Laboral:	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
			Cub. Pers. Interino	
Licenciado/a en Derecho	4	4	0	0
Economistas	2	1	0	0
Arquitectos/as	1	0	1	0
Ingenieros/as de Caminos	1	1	0	0
Técnico/a de Gestión Informática	2	0	2	0
Arquitectos/as Técnicos	7	7	0	0
Ingeniero/a Técnico Industrial	1	1	0	0
Técnico/a de Archivo	1	1	0	0
Técnico/a de Recursos Humanos	1	0	0	1
Delineantes	5	5	0	0
Operador/a Programadores/as Informáticos	2	2	0	0
Gestores/as Administrativos/as	1	1	0	0
Administrativos/as	2	1	0	1
Auxiliares Gestores/as Administrativos/as	8	7	1	0
Informadores/as Gestores/as Administrativos/as	5	3	2	0
Auxiliares Administrativos/as	9	7	2	0
Conductores/as-Notificadores/as	2	2	0	0
Encargados/as	1	0	1	0
Subalternos/as	2	0	1	1
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) 2020:

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

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

3.- Plantilla de Personal Laboral	Total	Cubiertas	Vacantes
Asesor/a Jurídico/a (*)	1	1	0

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

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA (OAC) 2020:
PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:

Subescala	**Denominación**	**Nº**
Administrativa	Coordinador/a Servicios Económicos-Administrativos	1
Administrativa	Jefe/a de Servicio (*)	1

Grupo III

Subescala	Denominación	Nº
Administrativa	Cajero/a	1

PERSONAL LABORAL

Grupo I:

Denominación	Nº
Licenciado/a en Derecho (*1 sin presupuestar)	2
Periodista	1
Técnico/a Superior Gestión Económico Presupuestaria	1
Profesores/as de Música	12
Técnicos/as de Gestión (*)	1
Técnicos/as de Gestión	3

Grupo II:

Denominación	Nº
Técnico/a Medio de Recursos Humanos (*)	1
Técnico/a Medio (*)	2

Grupo III:

Denominación	Nº
Administrativo/a (3*)	8
Gestor/a de Proyectos (2*)	5
Bibliotecario/a	1
Diseñador/a Gráfico	1

Grupo IV:

Denominación	Nº
Auxiliar Administrativo/a	11
Auxiliar Administrativo/a (*)	1
Auxiliar de Biblioteca	4
Encargado/a de mantenimiento	1
Jefe/a de equipo	1
Jefe/a de equipo (*)	1
Conductor/a (*)	2
Oficial/a Primera Mantenimiento	1
Oficial/a Primera Mantenimiento (*)	1
Oficial/a Segunda Mantenimiento	2
Oficial /ade Segunda Mantenimiento (*)	2
Guarda	1
Guarda (*)	1
Operario/a de mantenimiento	1

PERSONAL DIRECTIVO

Denominación	Nº
Director/a Gerente	1

(*) Sin dotación presupuestaria

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (OAFAR) 2020:

Puestos de Personal Directivo (1 puesto):

	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Director/a Gerente	1	
1 Coordinador/a Servicios Económicos-Administrativos		1

Puestos de Personal Funcionario Interino:

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
3 Técnicos/as superiores	2	1	X	1
3 Técnicos/as Medios	3	X	X	
8 Administrativos/as	8	X	X	
8 Auxiliares Administrativos/as	8	X	X	

Puestos de Personal Laboral Interino**:**

	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
1 Oficial/a de 1ª conductor	1	X	X	
1 Oficial/a de 1ª		X	X	
1 Oficial/a de 2ª	1	X	X	
4 Peón operario	4	X	X	

Total plantilla OAFAR: 31

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en los artículos 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 126 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 31 de enero de 2020.

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

ALAJERÓ

A N U N C I O

680 **11482**

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento se ha adoptado con fecha 27.01.2020, la Resolución que, copiada literalmente, dice así:

"Vistos los Padrones de las Tasas por Suministro de agua, por Alcantarillado y Recogida de basuras y residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular, correspondiente al cuarto trimestre de 2019, elaborados por el servicio de Recaudación Municipal de conformidad con lo prevenido en la ley de Haciendas Locales y en base a las atribuciones reconocidas a la alcaldía por el artº. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar los siguientes Padrones:

Tasa	Periodo	Concepto Presupuesto	Importe
Tasa por Suministro de Agua	4T/2019	300	37.448,50 €
Tasa por Alcantarillado	4T/2019	301	5.051,16 €
Tasa por Recogida de Basuras	4T/2019	302	25.144,92 €

Segundo.- Someter los indicados padrones a información pública por el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán formular recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de cualquier otra acción que estimen procedente.

Tercero.- Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación.

Quinto.- Domiciliación de recibos: El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 9-10-14, adoptó el acuerdo de establecer una bonificación del cinco por ciento de la cuota de los recibos de vencimiento periódico a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas en una entidad financiera. Los contribuyentes que deseen domiciliar sus recibos deberán cumplimentar los formularios disponibles en las oficinas municipales (Alajeró casco y Playa de Santiago).

Dado en Alajeró."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a 28 de enero de 2020.

El Alcalde, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

FASNIA

A N U N C I O

681 **14841**

Habiéndose aprobado por Resolución de fecha 3 de febrero de 2020, provisionalmente, el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por la 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 2020, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, para oír reclamaciones.

Fasnia, a 3 de febrero de 2020.

El Alcalde-Presidente, Damián Pérez Viera, documento firmado electrónicamente.

GÜÍMAR

A N U N C I O

682 **10761**

Habiéndose aprobado inicialmente, por acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 24 de enero de 2020, el Proyecto de Reparcelación del Sector Sur-2 "Puertito de Güímar", promovido por la Junta de Compensación "Puertito de Güímar" representada por su Presidente D. Miguel Ángel Gutiérrez Díaz, se procede a la expo-

sición al público del expediente al que podrán acceder en el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, por tres meses, contado a partir del día siguiente al de la última de las publicaciones, que se realizarán mediante la inserción de los correspondientes anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, en dos periódicos de los de mayor difusión a nivel insular y en la sede electrónica municipal, para la presentación de alegaciones y sugerencias.

Güímar, a 27 de enero de 2020.

Documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O

683 **14129**

Información pública de solicitud de concesión administrativa para ocupar bienes de dominio público marítimo-terrestre con destino a "Estabilización de Taludes en la Carretera TF-616, en el tramo del Barrio de Los Barrancos (Santa Lucía), en el término municipal de Güímar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y en el artículo 152 del Reglamento General de Costas, aprobado por RD 876/2014, de 10 de octubre, se somete a información pública la solicitud de concesión de ocupación del dominio público marítimo-terrestre de referencia, formulada por el Ayuntamiento de Güímar.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y podrá ser examinado en las oficinas de este Servicio Provincial de Costas de Tenerife, en Rambla de Santa Cruz, 169; 38001-Santa Cruz de Tenerife, en horario de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes; durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas.

Güímar, a 3 de febrero de 2020.

El Alcalde-Presidente, Airam Puerta Pérez, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

A N U N C I O

684 **12147**

En la Secretaría de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra a disposición del público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2020, la plantilla del personal que comprende los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y la modificación de la relación de puestos de trabajo, aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de 28 de enero de 2020.

Los interesados que estén legitimados, conforme a lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente señalados en el número dos de este mismo artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General.

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

Transcurrido dicho período sin que se hubiesen presentado reclamaciones, los mismos se considerarán definitivamente aprobados.

En El Paso, a 29 de enero de 2020.

El Alcalde, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O

685 **14153**

Por Decreto de la Alcaldía nº 122/2020, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido a la Tasa

por el suministro de agua potable a domicilio correspondiente a los meses de noviembre-diciembre 2019.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de un mes, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 4 de febrero de 2020 al 3 de abril de 2020.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es.

Por otro lado, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ciudad de El Paso, a 3 de febrero de 2020.

El Alcalde, firma electrónica.

EL PINAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

686 **12758**

De acuerdo con lo ordenado por el Sr. Alcalde, se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, lo siguiente:

Que al no haberse presentado reclamaciones, durante el plazo de exposición al público, contra el Acuerdo Plenario nº 09.01 de fecha 30 de noviembre de 2018 sobre la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del uso y disfrute de playas, el mismo queda automáticamente elevado a definitivo, siendo texto íntegro de su parte dispositiva del siguiente tenor literal:

"Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de uso y disfrute de playas; que traducida literalmente dice:

ORDENANZA REGULADORA PARA EL USO Y DIFRUTE DE PLAYAS

TÍTULO PRELIMINAR

Según lo establecido en el artículo 47 de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación sanitaria de Canarias, es competencia de los Ayuntamientos en materia de Salud Pública el control sanitario del medio ambiente. Esto queda indicado también el artículo 42 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Asimismo, el artículo 19 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad indica que las autoridades sanitarias propondrían o participarán en la elaboración y ejecución de legislación sobre distintas materias entre las que destaca la de aguas, calidad del aire, alimentos e industrias alimentarias, suelo, vivienda, energía y lugares, locales e instalaciones de esparcimiento público.

Cabe destacar además que la Ley de Costas, establece varias competencias Municipales entre las que está el mantener las playas y los lugares públicos de baño en debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad, así como vigilar la observancia de las normas e instrucciones dictadas por la Administración del Estado sobre salvamento y seguridad de las vidas humanas.

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, desde este Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, se ha elaborado la Ordenanza de uso y disfrute de las Playas del Municipio de El Pinar de El Hierro con la finalidad de conservar y mantener nuestro litoral. Así mismo se pretende regular la utilización racional de los bienes existentes en el litoral en términos acordes con su naturaleza, sus fines, medio ambiente y patrimonio. Por otro lado, destacar que se quiere

conseguir como objetivo, además de los dos citados anteriormente, el mantenimiento de un adecuado nivel de la calidad de las aguas.

Para la elaboración de esta Ordenanza se ha tenido en cuenta la siguiente legislación:

a) En cuento a su contenido:

1) Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
2) Real Decreto 734/1998, de 1 de julio, por el que se establecen normas de calidad de las aguas de baño.
3) Decreto 98/2003, de 21 de mayo, regulador de las medidas mínimas de seguridad y protección que han de cumplir las playas de la Comunidad Autónoma Canaria.
4) Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
5) Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación sanitaria de Canarias.
6) Ley 4/1991, de 25 de abril, de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias.
7) Real Decreto 1010/1985, de 5 de junio, por el que se regula el ejercicio de determinadas modalidades de venta fuera de un establecimiento comercial permanente.
8) Decreto 182/2004, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Pesca de Canarias.
9) Ordenanza Municipal sobre Tenencia de Animales Domésticos y de Compañía, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 101, de fecha 29 de mayo de 2009.
10) Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el Municipio de El Pinar de El Hierro, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 58, de fecha 13 de mayo de 2016.

b) En cuanto al procedimiento para su aprobación y otros aspectos procedimentales:

1) Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2) Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y disposiciones de dicha norma en materia sancionadora
3) El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
4) El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno [en todo aquello que sea adaptable a la Administración Local].
5) El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I: Objetivo y Ámbito de aplicación.

Artículo 1.

El objeto de la presente Ordenanza es regular el correcto uso de las playas del litoral del Municipio de El Pinar de El Hierro con el fin de proteger y mejorar las condiciones que deben permitir el uso y disfrute de las playas existentes en el Municipio.

Artículo 2.

Esta Ordenanza será de aplicación al conjunto de instalaciones o elementos que ocupen un espacio de dominio público integrado por las playas y la zona marítimo-terrestre, así como las zonas de salvamento que tengan la finalidad de atender una necesidad social o prestar un servicio concreto al usuario.

Artículo 3.

El Ayuntamiento dispondrá de los medios necesarios para la conservación tanto de la playa como de las zonas viales existentes en las inmediaciones de las playas del Municipio.
El Ayuntamiento defenderá el carácter público de las playas de la zona marítimo-terrestre del litoral del Municipio, así como el libre tránsito.

Artículo 4.

A efectos de esta Ordenanza y de acuerdo con la normativa estatal queda definido como:

a) Zona marítimo terrestre. Espacio comprendido entre la línea de bajamar y el límite donde alcanzan las olas en los mayores temporales conocidos o cuando supere la línea de pleamar máxima.
b) Playas: zona de depósito de materiales sueltos tales como arenas, gravas y guijarros, incluyendo escarpes, bermas y dunas, tengan o no vegetación, formadas por la acción del mar o del viento marino, u otras causas naturales o artificiales.
c) Aguas de baño: aquella de carácter continental, corrientes, estancadas o embalsadas, y las de carácter marítimo en las que el baño esté expresamente autorizado o no estando prohibido se practique el mismo habitualmente por un número importante de personas.
d) Zona de baño: lugar donde se encuentran las aguas de baño y los lugares aledaños que constituyen parte accesoria de esta agua en relación a sus usos turísticos-recreativos.
e) Temporadas de baño: los periodos de tiempo en los que puede preverse una afluencia importante de bañistas, teniendo en cuenta los usos y costumbres locales.
f) Zona de varada: zona destinada a la estancia, embarque, desembarque y mantenimiento de embarcaciones profesionales y de recreo debidamente listadas.
g) Acampada: instalación de tiendas de campaña o de vehículos o remolques habitables o cualquier tipo de construcciones desmontables con igual finalidad.
h) Campamento: acampada organizada dotada de los Servicios establecidos por la normativa vigente.

CAPITULO II: Alcance.

Artículo 5.

La aprobación definitiva de esta Ordenanza comportará la obligatoriedad del cumplimiento de todas y cada una de sus determinaciones tanto por parte de la Administración como por

parte de los particulares debiendo ajustarse a ella todas las autorizaciones referentes a las playas y zonas de costa.

CAPITULO III: Derecho de los usuarios.

Artículo 6.

Toda persona tiene derecho al uso y disfrute de las playas y de cuantas instalaciones y servicios existan en ellas salvo en los lugares restringidos por la Administración respetando siempre las normas de convivencia ciudadana, debiendo mantener limpio el lugar que ocupe y tratando con extremo cuidado las instalaciones.

Artículo 7.

El usuario debe mantener las condiciones higiénico-sanitarias de la playa teniendo una actitud cívica en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 8.

El usuario tiene derecho a realizar actos recreativos, culturales o deportivos previa licencia para la realización de los mismos concedida por el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro.

La solicitud para la realización de esta actividad se debe solicitar al Alcalde a través del Registro General al menos con un mes de antelación a la fecha en la que se pretende realizar la actividad. Además, debe acompañar esa licencia las autorizaciones de otros organismos competentes si fuera necesario.

TITULO II: EN MATERIA DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.

Artículo 9.

La limpieza de las playas se realizará por gestión directa o indirecta del Ayuntamiento con la frecuencia y horario establecida para ello y que varía en función de la temporada.

Artículo 10.

En el ámbito que prevé la Ley de Costas a fin de mantener las playas en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad, se prohíbe el vertido de cualquier material a las playas o en las zonas marítimo-terrestres, sea cual fuera su naturaleza, calidad y cantidad estando obligado los usuarios de las playas a depositar los desechos que generen en las papeleras y contenedores, destinados a tal efecto dentro de la propia playa.

Artículo 11.

Queda terminantemente prohibido cualquier acto que pueda deteriorar nuestras playas salvo los debidamente autorizados en las condiciones previstas por la Administración, estando obligado en este último caso el responsable a la limpieza inmediata.

Artículo 12.

La Autoridad sanitaria efectuará los muestreos para posterior análisis de las aguas a fin de comprobar el estado sanitario de las mismas y asegurar un baño sin riesgo sanitario alguno. La evaluación y análisis será comunicada a la administración de la comunidad autónoma.

Las aguas deben cumplir en cualquier caso los criterios establecidos en el Real Decreto 738/1988, de 1 de julio, por el que se establecen las normas de calidad de las aguas de baño.

Artículo 13.

Se realizarán por parte del Técnico en sanidad informes periódicos sobre la situación sanitaria de la zona y aguas.

Artículo 14.

El Ayuntamiento instalará contenedores y papeleras para el depósito y posterior recogida de los residuos a lo largo de la longitud de la playa dependiendo el número de la necesidad de cada zona. Estos contenedores o papeleras deberán utilizarse correctamente por los usuarios de la playa no pudiendo verterse en ellos materiales líquidos, materiales peligrosos, escombros, madera, materiales en combustión, animales muertos, enseres o cualquier otro tipo de material o residuo inadecuado al uso de los mismos. Además, se deberá depositar los residuos en la papelera de correspondiente según su naturaleza: vidrio, papel, plásticos y orgánico.

Artículo 15.

En ejercicio de las competencias que la vigente ordenación jurídica atribuye al Ayuntamiento en relación a la limpieza de las playas, se realizarán las siguientes actividades:

1. Retirada de residuos de las playas.
2. Limpieza y vaciado regular de los contenedores, que corresponderá al Cabildo Insular.
3. Queda prohibido ejecutar las necesidades fisiológicas en la playa.

Artículo 16.

Queda prohibido lavarse en el mar y en las duchas con jabón, champú u otro producto similar.

Artículo 17.

Queda prohibido dar a las duchas, lava-pies y otro tipo de mobiliario un uso distinto al que les son propios sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser exigidos por los actos cometidos.

Artículo 18.

Se prohíbe cocinar, así como realizar cualquier otra manipulación o actividad que deje restos de esta materia en la playa. Dicha prohibición no regirá para las zonas de baño de Tacorón y del Faro de Orchilla.

Artículo 19.

Los útiles de pesca que necesiten ser reparados se hará fuera de la zona de la playa y los restos de reparaciones se deberán verter en los lugares destinados al efecto.

Artículo 20.

Los restos de pescados no deberán verterse, de ninguna de las formas, en las playas o muelle de La Restinga. Hasta tanto no se instale una incineradora u otro medio de tratamiento de estos restos, los mismos se verterán en alta mar, especialmente los provenientes de la actividad pesquera. En cualquier caso, no deberán arrojarse a los contenedores instalados para otros restos.

TITULO III: DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA PLAYA.

Artículo 21.

La playa de La Restinga y la zona de baño de Tacorón, del término municipal de El Pinar de El Hierro, contarán con personal específico de salvamento y vigilancia, durante las “Temporadas de baño”.

Artículo 22.

Las playas del término municipal de El Pinar de El Hierro contarán con un puesto de vigilancia con socorristas dotándolo de los medios necesarios para dicha actividad durante la temporada alta que es aquella en la que hay mayor afluencia de usuarios.

Artículo 23.

La playa de La Restinga y Tacorón del término municipal de El Pinar de El Hierro contarán con un plan de emergencia Municipal. Asimismo, estarán incluidas, cuando entre en vigor, en el Plan de Emergencia Municipal PEMUR.

Artículo 24.

El Ayuntamiento dispondrá de servicios, ya sean socorristas, policía municipal y/u otros, realizando la vigilancia y seguridad de la playa a lo largo de toda su longitud. Estos efectivos informarán de la normativa y sanciones correspondientes, en su caso, a todo aquel usuario que no cumpla lo establecido en el presente Ordenanza, así como aquel que atente contra la playa o instalaciones existentes en la misma.

Artículo 25.

El Ayuntamiento contará con personal de observancia y limpieza de playas, los cuales recorrerán tanto la playa como la avenida existente en la misma a fin de mantenerla en correcto estado de limpieza y avisar a la Autoridad Competente de cualquier anomalía que suponga un incumplimiento de la presente Ordenanza para que ellos apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 26.

Las playas de La Restinga y Tacorón del término municipal de El Pinar de El Hierro que cuenten con un equipo de vigilantes de la playa, estarán acreditados y con la titulación correspondiente.

Artículo 27.

Las playas de La Restinga y Tacorón del término municipal de El Pinar de El Hierro contarán con un equipo de Socorristas, los cuales estarán situados en un lugar puesto para tal efecto por el Ayuntamiento y atenderán cualquier situación de peligro que se produzca y que sea de su competencia.

Artículo 28.

Como medida adicional de seguridad para los usuarios, el Ayuntamiento y en representación de este, el socorrista encargado de la seguridad izará en el mástil una bandera que indicará el estado del mar en todo momento.

Los colores de la bandera varían según el estado del mar siendo los que a continuación se detallan:

1. Verde: mar en calma. Bueno para el baño.
2. Amarillo: precaución por marejadilla.
3. Rojo: peligroso para el baño. Se desaconseja el baño por fuerte marejada.

Artículo 29.

Los puestos destinados a la Cruz Roja, Protección Civil y de la Policía tendrán la consideración de Protección y se atenderán al régimen que a tal efecto se establezca por la Alcaldía.

TITULO IV: PRESENCIA DE ANIMALES EN LAS PLAYAS.

Artículo 30.

Queda absolutamente prohibido el tránsito, circulación, disfrute, permanencia y baño de animales en la playa y zonas de baño, aunque vayan estos acompañados de sus dueños, a excepción del tránsito para acceder a la zona del muelle o a los pantalanes.

Al efecto, existirán varios paneles o carteles informativos en la que se indicaran las obligaciones y deberes de los propietarios de los perros, con la advertencia de la imposición de sanciones, en caso de incumplimiento, que van desde 90 a 150 euros, debiendo ir todos los perros sujetos de la correspondiente correa y además los que correspondan a aquellas razas especialmente peligrosas provistos del correspondiente bozal.

Asimismo, se permitirá la entrada de los perros guía de invidentes o personas con cualquier otra minusvalía y que necesiten de ellos y que tengan los permisos correspondientes.

Se permitirá, el baño de los perros en zonas habilitadas para ello, quedando habilitado para ello, la playa de “Punta Laja Los Cabritos”, en Tacorón, u otras que se habiliten más adelante.

Los excrementos siempre hay que retirarlos de cualquier lugar público, de parques, jardines y vías públicas, incluso las vías que no encuentren asfaltadas.

Artículo 31.

El objetivo es prevenir y controlar las molestias y peligros que los animales pueden causar, tanto a las personas como a las instalaciones.

Artículo 32.

El poseedor del animal sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del propietario, será responsable de los daños y perjuicios que dicho animal ocasione a las personas, objetos y medio en general, así como la posible sanción por infracción de este artículo.

Artículo 33.

Los usuarios de la playa de La Restinga deben respetar los criterios establecidos en el galardón de Bandera Azul, cuando ondee la Bandera, así como las normas del panel informativo.

Artículo 34.

Queda totalmente prohibido el tránsito, estancia y baño de los animales en las playas y zonas de baño, a excepción de lo dispuesto en el artículo 30.

Artículo 35.

Se permite el tránsito de los animales en la avenida y paseos públicos si se cumplen las condiciones que se detallan:

1. Deberán ser conducidos de manera responsable sujetos con cadena y/o cordón resistente.

2. Deberán llevar bozal aquellas razas que se detallan en el Real en el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencial mente peligrosos.
3. La persona que acompañe al animal será el/la responsable del mismo debiendo retirar las deposiciones producidos por su animal.

Artículo 36.

Se permite la presencia de perros destinados a trabajos de salvamento, así como los perros lazarillos cuando acompañen a invidentes u otros disminuidos que requieran de su uso.

TITULO V: DE LAS EMBARCACIONES.

Artículo 37.

Existirá balizamiento con la finalidad de acotar la zona de baño y asegurar así su independencia de la del uso de actividades náutico-deportivas.

Artículo 38.

En tramos de costa que no estén balizados, se entenderá como zona de baño la que ocupa una franja de mar de 200 metros.

Artículo 39.

Queda prohibida la varada o permanencia de embarcaciones, tablas de surf y/o windsurf, motos acuáticas, etc., así como el uso de embarcaciones rígidas, tales como piraguas, etc.

Artículo 40.

El incumplimiento del artículo anterior lleva su correspondiente sanción además de la retirada de la embarcación o utensilio náutico. En caso de no acceder a ella, la retirada la realizará el personal del Ayuntamiento con coste a cuenta del infractor.

Artículo 41.

Las embarcaciones de recreo solo podrán situarse en los lugares destinados y señalados a tal efecto pudiendo ser usadas solo en condiciones de seguridad sin causar daño alguno a los bañistas.

Artículo 42.

Queda prohibido cualquier tipo de vertido desde las embarcaciones.

Artículo 43.

Queda prohibida la pesca en los lugares destinados exclusivamente al baño. En el resto de los lugares se podrá realizar esta actividad siempre que no entrañe riesgo alguno y no vulnere la Ley de Costas. Así mismo se deberá respetar la legislación vigente en materia de capturas, épocas y zonas de pesca. Reserva Marina y Puertos Canarios.

Artículo 44.

Queda prohibido pescar en zonas debidamente delimitadas para el baño o para cualquier deporte acuático, así como en explotaciones acuícolas.

En la pesca recreativa de superficie, está prohibida la pesca a menos de 150 metros de las zonas de baño y de un buceador que se encuentra con anterioridad y que esté correctamente señalizado.

En la pesca recreativa de superficie desde embarcación se prohíbe la pesca en recintos portuarios y a menos de 250 metros en zonas de baño.

Artículo 45.

En la práctica de pesca recreativa queda prohibida la utilización de fusil de pesca submarina en zonas portuarias o a menos de 150 metros de pescadores de superficie, playas, lugares de baño o zonas concurridas.

En la pesca recreativa submarina, el uso del fusil submarino o instrumental similar utilizado, queda prohibido tenerlo cargado o activado fuera del agua.

Artículo 46.

Queda prohibido el uso de garfios e instrumentos de marisqueo subacuático. Los mariscadores se atenderán en el desarrollo de su actividad a las normas dictadas por la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación.

Artículo 47.

Los marinos, dedicados a la pesca artesanal, estarán provistos del permiso expedido por el Excmo. Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro u otro organismo con competencias para la concesión del mismo para varar sus embarcaciones en el lugar de la playa destinado a tal efecto.

Artículo 48.

Tanto las barcas como los aparejos de pesca y otros útiles, deberán situarse exclusivamente en los lugares establecidos por el Ayuntamiento para tal efecto de manera que no impida el uso racional del espacio ni encamine riesgos para los usuarios.

Artículo 49.

En la zona de baño se prohíbe el escamado y arreglo de pescados, así como el depósito de los desperdicios de los mismos.

TITULO VII: DE LAS ACAMPADAS Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA PLAYA.

Artículo 50.

Se prohíbe el uso privativo de las mismas, ya que son un bien de dominio público.

Artículo 51.

Queda prohibido el estacionamiento y circulación de vehículos de cualquier tipo, de dos, cuatro o más ruedas, por tracción mecánica o animal, excepto en el momento en que su presencia sea justificada por alguna actividad náutico-deportiva haciendo en estos casos uso de los espacios habilitados al efecto y no pudiendo permanecer en la línea de la playa más que el tiempo imprescindible.

Artículo 52.

Las prohibiciones establecidas en los artículos 44 y 51, no serán de aplicación a aquellos vehículos que con carácter periódico procedan a la limpieza de la playa, ni a aquellos vehículos de urgencias, seguridad u otros organismos oficiales.

Artículo 53.

Solo se permitirá la entrada de los vehículos de personas con discapacidad, menores o tercera edad en la zona marítimo-terrestre.

Artículo 54.

Los vehículos que accedan a la playa para el traslado de embarcaciones deberán hacerlo por la rampa habilitada para ello.

Artículo 55.

Queda totalmente prohibida las acampadas, campamentos o similares, así como pernoctar en el litoral de nuestro Municipio. Cualquier tipo de ocupación de la playa debe disponer de la autorización competente.

Artículo 56.

Se prohíbe instalar chabolas, casetas o cualquier otro tipo de equipamiento destinado a la acampada, permitiéndose solamente la colocación de sombrillas bajo la vigilancia de su usuario para impedir que estas pudieran ser arrastradas por el viento y dañar a otros usuarios.

Artículo 57.

Queda prohibido hacer fuego, así como el uso de barbacoas, fogones, braseros, hornillos y bombonas de gas en la playa de La Restinga, a excepción de festejos populares tradicionales.

Artículo 58.

Se prohíbe el uso de aparatos sonoros o instrumentos musicales en las playas de nuestro litoral dada la contaminación acústica que esta produce, así como las molestias que pueden ocasionar a los usuarios, a excepción de festejos populares tradicionales.

Esto no será de aplicación cuando los organismos oficiales tales como la Guardia Civil, socorrista o equipo de observancia requieran el uso de la megafonía u otro dispositivo sonoro para avisar algún riesgo o peligro inminente y así evitar riesgos mayores.

TITULO VIII: DE LA PRACTICA DE JUEGOS Y ACTIVIDADES.

Artículo 59.

Queda prohibido la realización de juegos que puedan ocasionar daños a terceros o molestias a los usuarios. Podrán realizarse estos juegos solamente en las zonas destinadas a tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 60.

Quedan prohibidos los juegos de paletas, pelotas y otros en las zonas de playa, siempre y cuando se moleste la estancia de otros bañistas.

Artículo 61.

Las actividades festivas, fuegos artificiales, competiciones náuticas, etc., deberán contar con la autorización del Ayuntamiento y otros organismos competentes en su caso.

Artículo 62.

Queda prohibida la venta ambulante de productos alimenticios, así como de bebidas y artículos de cualquier otro origen en las playas, para los cuales se necesita una autorización municipal expresa, y conforme a la regulación contenida en la Ordenanza Municipal Reguladora de Venta Ambulante en el Municipio de El Pinar de El Hierro.

Artículo 63.

Queda absolutamente prohibida cualquier actividad comercial en la playa entendiéndose como tal la compra y venta ambulantes, publicidad de cualquiera que sea su manifestación y la oferta de servicio de hamacas, embarcaciones y similares que no dispongan de su correspondiente licencia municipal.

Artículo 64.

La Autoridad Municipal podrá requisar la mercancía a aquellas personas que realicen la venta de cualquier tipo de mercancía en la playa sin los correspondientes permisos y autorizaciones.

Una vez retirada la mercancía esta podrá ser devuelta cuando se presente un justificante que acredite su propiedad.

Artículo 65.

Con independencia de lo expuesto en el artículo anterior, el infractor deberá hacer efectiva la sanción correspondiente antes de retirar la mercancía de las dependencias municipales.

TITULO X: MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIAS EXCEPCIONALES.

Artículo 66.

Si se dieran condiciones especiales que afecten a la seguridad y/o salubridad de los usuarios, el Ayuntamiento, mediante Edicto de la Alcaldía, podrá prohibir el uso y disfrute del baño en la playa.

Artículo 67.

No se permitirá la extracción de arena de las playas sin la correspondiente licencia Municipal, y sin perjuicio de las autorizaciones pertinentes de otros organismos.

TITULO XI: DE ORDENACIÓN DE ZONAS DE BAÑO-

Artículo 68.

Atendiendo a las zonas de máximas afluencias de usuarios en nuestro litoral, a propuesta de la Concejalía de Comercio y Turismo, quedan catalogadas como playas o zona de baño en este municipio, las siguientes: Playa de La Restinga, Playa de Arenas Blancas y Zonas de Baño de Tacorón y Faro de la Orchilla. La de mayor afluencia de usuarios es la de La Restinga la cual tiene una longitud de 510 metros y una anchura de 91 metros en pleamar y de 116,50 metros en bajamar.

Artículo 69.

Esta Ordenanza que a continuación se detalla es de aplicación a las playas y zonas de baño descritas en el artículo anterior.

Artículo 70.

Estas playas están catalogadas como playas libres, definiéndose las mismas como las que se podrán utilizar para el baño, deportes náuticos y demás actividades de tipo recreativo con arreglo a la normativa fijada para las mismas.

Artículo 71.

Se considera zona de baño toda la costa que jurídicamente corresponde a nuestro Municipio, lindando la misma, por la costa este de la Isla con el Municipio de Valverde, y por la costa oeste de la Isla con el Municipio de La Frontera.

Artículo 72.

En las zonas exclusivas de baño estará prohibida la navegación deportiva y de recreo y la utilización de cualquier tipo de embarcación o artefacto flotante rígido, así como la pesca a fin de evitar los daños que los aparejos que se empleen puedan causar al resto de los usuarios.

Artículo 73.

En la zona de dominio público marítimo-terrestre queda prohibida siempre que no cuente con una autorización la publicidad a través de carteles, vallas, medios acuáticos o audiovisuales.

Artículo 74.

Queda prohibido tirarse al mar de cabeza, o de cualquier otra forma cuando la profundidad sea inferior a dos metros. Esta medida se toma para proteger la integridad física de los bañistas.

Artículo 75.

Queda prohibido invadir la entrada a la playa con coches no autorizados, así como el vado que existe en las inmediaciones reservado para personas con discapacidad o en zonas con línea amarilla.

TITULO XII: REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 75.

1. Se consideran infracciones a la presente Ordenanza la vulneración de cualquiera de las prescripciones contenidas en esta Ordenanza.

2. Tendrán la consideración de infracciones leves:

   a) Instalación de casetas.
   b) Tránsito, estancia, defecación y baño de animales en las playas, zonas de baño, avenidas y paseos, correspondiendo al poseedor del animal la responsabilidad y estando obligados a la inmediata retirada del animal.
   c) El uso de aparatos sonoros o instrumentos.

e) La realización de cualquier tipo de juego o actividades no autorizadas sin perjuicio de la responsabilidad que por tales daños pueda corresponder al autor/es.
f) Cualquier otra infracción que no está tipificada como infracción grave o muy grave.
g) Tirarse al mar, sin ser por las escaleras.

3. Tendrán la consideración de infracciones graves:

a) El incumplimiento de las normas de Sanidad e Higiene contempladas en el Título II de la presente Ordenanza.
b) Pernoctar en todo el litoral costero, así como la realización de acampadas, campamentos o cualquier ocupación con instalación fija o desmontable.
c) Practicar la pesca en lugares no autorizados.
d) El uso del fusil en la práctica de pesca submarina.
e) Practicar cualquier deporte náutico fuera de la zona designada para ello.
f) Estacionar vehículos o circular con los mismos en las playas.
g) Preparar o reparar útiles de pesca en la zona de baño.
h) Depositar pertrechos de pesca y otros útiles fuera de la zona señalada para ello.
i) Arreglar o preparar pescado en la zona de baño, así como el depósito de desperdicios en la misma.
j) Limpiar los enseres de cocina en las duchas o mar.
k) Bañar a los animales en las duchas o el mar.
l) Deteriorar en algún modo las duchas, lava-pies, aseos o mobiliario urbano ubicado en las playas, así como el uso indebido de los mismos.
m) Hacer publicidad a través de carteles, vallas, medios acústicos o audiovisuales en la zona de dominio marítimo terrestre.
n) La venta ambulante de productos alimenticios, así como de bebidas y artículos de cualquier otro origen en las playas siempre que no se cuente con la preceptiva licencia.

4. Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

a) El vertido y/o depósito de materias que puedan producir contaminación o riesgo de accidentes.
b) La varada o permanencia de cualquier tipo de embarcación fuera de las zonas destinadas y señaladas a tal efecto y sin la correspondiente autorización.
d) La reiteración de infracción grave.

Artículo 76.

1. Sanciones:

a) Infracciones Leves: multas de 150,25 a 300,51 euros.
b) Infracciones Graves: 300,52 a 1502,53 euros
c) Infracciones muy graves: multas de 1.502,54 a 3.005,06 euros

2. Para la determinación de las cuantías a abonar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La reincidencia del responsable en cualquiera de las infracciones citadas en la presente Ordenanza.
f) La intencionalidad del autor/es de la infracción/es.

g) El grado de perturbación causado por la infracción en el medio ambiente y/o en los usuarios.

Artículo 77.

Las denuncias serán formuladas por los agentes de la autoridad o por los particulares, y serán tramitadas en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de las demás disposiciones legales que le resulten de aplicación.

Artículo 78.

Compete la resolución de los expedientes sancionadores que se incoen al amparo de la presente Ordenanza, a la Alcaldía, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 79.

Con carácter general el incumplimiento de las obligaciones de "hacer" que se imponen en la presente Ordenanza por los obligados o por los afectados dará lugar a la ejecución subsidiaria.

Artículo 80.

1. Las infracciones leves prescriben a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.
2. Las sanciones impuestas por infracciones leves prescriben al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.
3. La prescripción de infracciones y sanciones no afectará a la obligación de restitución de las cosas a su estado anterior ni a la indemnización de daños irreparables y perjuicios causados.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES.

La presente Ordenanza aprobada inicialmente por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2018, empezará a aplicarse en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, continuando su vigencia hasta tanto se acuerde su modificación o derogación".

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Pinar de El Hierro, a 28 de enero de 2020.

El Secretario-Interventor, Fco. Blas Cantero López-Cózar, firmado electrónicamente.- V.º B.º: el Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ

A N U N C I O

687 **14144**

Aprobado el día 30 de enero de 2020 el padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras, primer trimestre de 2020, se expone al público a los fines establecidos en el artículo 102, 3º de la Ley General Tributaria por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, formular recurso de reposición en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

Puerto de la Cruz, a 31 de enero de 2020.

El Alcalde, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

A N U N C I O

688 **11666**

Esta Alcaldía con fecha veintisiete de enero del año en curso, ha dictado la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

"Primero.- Realizar en favor de los Tenientes de Alcalde que a continuación se expresan, las siguientes delegaciones de atribuciones genéricas.

A) Para el Área de Servicios Sociales, Juventud, Deportes, Participación Ciudadana, Cultura y Patrimonio Histórico: Dña. María Fania Hernández Medina, quién ejercerá las competencias específicas que seguidamente se detallan:

a) Servicios Sociales.- Asistencia domiciliaria; Hogar de Ancianos; Centro de Día; prestaciones sociales; infancia y menores; gestión de Centros formativos y asistenciales (Centro ocupacional, talleres de empleo, etc.).

b) Juventud.- Información juvenil; asociacionismo y participación juvenil; actividades formativas y recreativas para la juventud.

c) Deportes.- Actividades deportivas; gestión de instalaciones deportivas; asociacionismo deportivo.

d) Participación Ciudadana.- Foros de participación ciudadana; asociaciones de vecinos.

e) Cultura y Patrimonio Histórico.- Promoción cultural, música, artes escénicas, literatura, artesanía y folclore; archivo y biblioteca; patrimonio histórico-artístico.

B) Para el área de Comercio, Consumo, Empleo, Desarrollo Local, Medio Ambiente Urbano, Cementerios, Infraestructura y Equipamiento Urbano: Doña Beatriz Fernández García, quién ejercerá las competencias específicas que seguidamente se detallan:

a) Comercio.- Fomento de iniciativas comerciales; campaña de promoción del comercio; ferias y exhibiciones comerciales; venta en régimen de ambulancia.

b) Consumo.- Protección de consumidores y usuarios; información al consumidor.

c) Empleo.- Iniciativas locales de empleo; programas y actuaciones del fomento del empleo y de lucha contra la desocupación; y colaboración con los Servicios de empleo de otras Administraciones.

d) Desarrollo Local.- Promoción económica; planes, programas y actuaciones dirigidas a potenciar el crecimiento económico de la población; información a industrias, comercios y demás sectores productivos; asesoramiento para la creación de empresas y cooperativas; gestión de ayudas para la promoción económica; así como participación en programas de promoción económica de otras Administraciones y de la Unión Europea; cooperación internacional al desarrollo.

e) Medio Ambiente Urbano.- Jardines públicos, parques, gestión de los residuos sólidos urbanos y limpieza de las vías públicas.

f) Cementerios.- Conservación y cuidado de los espacios destinados a los difuntos.

g) Infraestructura y Equipamiento Urbano.- Alcantarillado, alumbrado, suministro de agua, mobiliario urbano, etc., así como la gestión de los respectivos servicios; vías urbanas y caminos rurales; gestión del dominio público (concesiones administrativas y

autorizaciones sobre el mismo); dirección e inspección de obras, servicios e infraestructuras.

C) Para el Área de Educación: D. Rafael Darío Marichal Sánchez, quién ejercerá las competencias específicas en educación infantil, primaria, secundaria, formación profesional y enseñanzas no regladas; Consejos Escolares; Centros Docentes; convenios para la formación y en prácticas para estudiantes; equipo de menores en situación de riesgo

Son facultades de las precedentes delegaciones conferidas el dirigir, impulsar y gestionar los servicios respectivos, no incluyendo la posibilidad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Segundo.- Dentro del área de Servicios Sociales, Juventud, Deportes, Participación Ciudadana, Cultura y Patrimonio Histórico, conferir las siguientes delegaciones de atribuciones especiales:

1.- A la Concejal Dña. Yasmina Curbelo Martínez: la dirección y gestión del Servicio del Punto de Información Juvenil de San Andrés y Sauces, la dirección y gestión del Servicio de Coordinación de Deportes, la dirección y gestión del Servicio de Gimnasio, la gestión de las instalaciones deportivas municipales, la dirección y gestión de todos los asuntos relacionados con el Plan Insular de Deportes, que afecten al municipio, así como la dirección y gestión de la celebración de pruebas y eventos deportivos a desarrollar en este municipio. La actuación de dicha Concejal con delegaciones especiales podrá ser supervisada por la Concejal Delegada del área de gobierno correspondiente.

2.- A la Concejal Dña. Nieves Diana Leal San Juan: la gestión de la Casa de Cultura Manuel Guardia Roldán, la gestión del Centro Socio-Cultural de Los Galguitos, la gestión del Centro Social de Las Lomadas, la dirección y gestión de todos los asuntos relacionados con la celebración de espectáculos públicos y todo tipo de exposiciones y ferias (artesanía, saldos,...), así como la dirección y gestión del Servicio de la Biblioteca Pública Municipal. La actuación de dicha Concejal con delegaciones especiales podrá ser supervisada por la Concejal Delegada del área de gobierno correspondiente.

Estas delegaciones especiales comprenderán la dirección interna y gestión de los servicios y cometidos delegados, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de la Alcaldía nº 318/2019, de fecha veintiocho de junio del año dos mil diecinueve.

Cuarto.- Estas delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución.

Quinto.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que este celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Andrés y Sauces, a 27 de enero de 2020.

El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O

689 **11665**

Por Resolución de la Alcaldía de la fecha 28 de enero actual, se ha procedido a la aprobación inicial de los Padrones Fiscales de este ejercicio correspondientes a los conceptos de Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por el servicio de Recogida de Basuras (1er semestre 2020), Tasa por prestación de servicios de Cementerio Municipal, Tasa por el servicio de Alcantarillado, Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, así como Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Lo que se hace público por plazo de veinte días para que las personas interesadas puedan examinar dichos documentos en la Intervención de Fondos Municipal y presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los referidos Padrones Fiscales, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades Financieras, este se realizará en la Oficina de Recaudación

Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del período de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a 28 de enero de 2020.

El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Seguridad Ciudadana

Servicio Administrativo

A N U N C I O

690 **11838**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2020, aprobó la modificación de la Ordenanza relativa a la Regulación de Parada, Estacionamiento; Reservas de Estacionamiento y Zonas de Estacionamiento Limitado del municipio de San Cristóbal de La Laguna y acordó someter el expediente al trámite de información pública y audiencia a los interesados.

En cumplimiento de dicho acuerdo, se somete el expediente de referencia a información pública y audiencia por plazo de treinta (30) días a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en este periodo se podrán presentar reclamaciones y sugerencias a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se comunica que se insertará en el correspondiente anuncio en el portal web del Ayuntamiento www.aytolalaguna.es donde también se publicará el texto de la Ordenanza aprobada inicialmente.

El expediente administrativo podrá ser examinado en las dependencias del Servicio Administrativo del Área de Seguridad Ciudadana, con sede en calle Consistorio, nº 6, 1º planta, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a 28 de enero de 2020.

La Concejal Teniente de Alcalde del Área de Seguridad Ciudadana (p.d. 213/2020, de 21 de enero de 2020), José Manuel Hernández Díaz.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

691 **13190**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha veintiocho de enero de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

San Miguel de Abona, a 31 de enero de 2020.

Documento firmado electrónicamente.

SANTIAGO DEL TEIDE

A N U N C I O

692 **12440**

D. Emilio José Navarro Castanedo, Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

Hace saber:

Primero: que ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía número 114/2020 de fecha 13/01/2020, el Padrón de Contribuyentes por Tasa por utilización privativa y el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal (vado permanente), correspondiente al periodo anual del ejercicio 2020.

Segundo: se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de un mes, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo al que se le ha encomendado la recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de estas Casas Consistoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por el artículo 1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre para la modernización del gobierno local, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que estime procedente, en el plazo de un mes, a contar desde el comienzo del periodo voluntario de cobranza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 29 de enero de 2020.

Firma electrónica.

Secretaría

A N U N C I O

693 **13613**

Advertido error en el texto del anuncio de aprobación definitiva de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2020 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 9 de fecha 20 de enero de 2020 (pág. 851-919), se transcribe a continuación el texto correcto que sustituye al publicado:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación y Vigencia de las Bases de ejecución.
Base 2. Principios Generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA
Base 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO
Base 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
Base 5. Tipo de Modificaciones.
Base 6. Normas Comunes.
Base 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 9. Aprobación y Publicación.
Base 10. De los Créditos Ampliables.
Base 11. De las Transferencias de Crédito.
Base 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.
Base 13. De la Incorporación de Remanentes de Crédito.
Base 14. De las Bajas por Anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS
Base 15. Límite de Gasto no Financiero.
Base 16. Prioridad de Pago de la Deuda Pública.
Base 17. Consignación Presupuestaria.
Base 18. Retención de Créditos.
Base 19. De los Créditos no Disponibles.
Base 20. De las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 21. Autorización del Gasto (Fase A).
Base 22. Disposición y Compromiso del Gasto (Fase D).
Base 23. Reconocimiento de la obligación (Fase O).
Base 24. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.
Base 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.
Base 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
Base 27. De la Ordenación de Pagos (Fase P-R).
Base 28. Del Endoso.
Base 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 30. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documentos ADO.
Base 31. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores.
Base 32. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos y Convalidaciones.

Capítulo II. NORMAS ESPECIALES
Base 33. De las Subvenciones.
Base 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
Base 35. Procedimiento de Concesión Directa.
Base 36. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.
Base 37. Aprobación de la Justificación.
Base 38. Pago de las Subvenciones.
Base 39. Reintegro de Subvenciones.
Base 40. Control Financiero.
Base 41. De los Pagos a Justificar.
Base 42. Obligaciones del Preceptor de los Pagos a Justificar.
Base 43. De los Anticipos de Caja Fija.
Base 44. Órgano Competente, Tramitación, Límite Cuantitativo, Justificación y Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija.
Base 45. De los Contratos Menores. De los contratos
Base 46. De los Gastos de carácter plurianual.
Base 47. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.
Base 48. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación.
Base 49. Retribuciones del Personal.
Base 50. Trienios.
Base 51. Provisión de puestos de trabajo.
Base 52. Indemnizaciones por razón del servicio.
Base 53. Justificación de los gastos de representación.
Base 54. Transferencias a la Sdad. Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.
Base 55. Aportaciones económicas a la Sdad. Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.
Base 56. Régimen de Aplicación de los Encargos Gestión.
Base 57. Sobre las asignaciones para la Defensa Jurídica.
Base 58. Plazo de cierre de la Intervención Municipal para trabajos preparatorios del cierre del ejercicio.
Base 59. Factura electrónica.
Base 60. Fondo de contingencia.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Capítulo I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Base 61. La Tesorería municipal.
Base 62. Otras Cajas en Efectivo.
Base 63. Gestión de la Tesorería.
Base 64. Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.
Base 65. Concierto de Servicios Financieros.
Base 66. Procedimiento de Autorización de Cuentas.
Base 67. Modificación de Cuentas.
Base 68. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.
Base 69. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.
Base 70. Procedimiento de Pago.

Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS
Base 71. Reconocimiento de Derechos.
Base 72. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos.
Base 73. Anulación de Derechos.
Base 74. Gestión de Padrones.
Base 75. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo.
Base 76. Contabilización de los Ingresos.
Base 77. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias.

Capítulo III. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA
Base 78. De las Operaciones de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 79. De la Liquidación del Presupuesto.
Base 80. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.
Base 81. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
Base 82. De los Saldos de Dudoso Cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 83. Tramitación de la Cuenta General.
Base 84. Contenido de la Cuenta General.

TITULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO
Base 85. Ejercicio de la Función Interventora.
Base 86. Ámbito de Aplicación.
Base 87. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
Base 88. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO
Base 89. Normas Comunes.
Base 90. Fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO
Base 91. Fiscalización Posterior.

Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS
Base 92. Toma de Razón en Contabilidad.
Base 93. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.
Base 94. Fiscalización Posterior Reconocimiento del Derecho.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

Base 95. Información sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación y Vigencia de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

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

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como en el resto de la legislación que resulte de aplicación.

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

6. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

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

BASE 2. Principios Generales.

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento de Santiago del Teide y de la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión, S.L., se realizarán conforme a los principios descritos en las leyes que resulten de aplicación, de manera directa o subsidiaria, a la materia presupuestaria de las entidades locales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide para el ejercicio económico de 2019, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión, S.L.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
— **Por programas**, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas y Programas.
— **Económico**, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
— No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
4. La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.
5. A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito especifico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

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

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución, conforme a lo establecido en los artículos 9.2, 27, 28 y 29 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en concordancia con el artículo 27.2 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, siendo los siguientes:

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
CAPITULO I. GASTOS DE PERSONAL:
a) Respecto de la clasificación por programas de gastos, el área de gastos.
b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo, a excepción del 15, que será a nivel de artículo.

CAPITULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:
a) Respecto a la clasificación por programas de gastos, grupo de programas.
b) Respecto a la clasificación económica, el artículo.

CAPITULO III. GASTOS FINANCIEROS:
a) Respecto a la clasificación por programas de gastos, grupo de programas.
b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPITULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:
a) Respecto a la clasificación por programas de gastos, grupo de programas.
b) Respecto a la clasificación económica, el artículo. Excepto el capítulo 4 para subvenciones, el subconcepto.

CAPITULO VI. INVERSIONES REALES:
a) Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPITULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:
a) Respecto a la clasificación por programas de gastos, grupo de programas.
b) Respecto a la clasificación económica, el concepto.

CAPÍTULOS VIII y IX. ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS:
a) Respecto a la clasificación por programas de gastos, grupo de programas.
b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

3. Con carácter especial se establecen los siguientes niveles de vinculación:

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

b) En los gastos con financiación afectada, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
c) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.
e) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones.

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

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

— Créditos extraordinarios.
— Suplementos de créditos.
— Ampliaciones de crédito.
— Transferencias de crédito.
— Generación de créditos por ingresos.
— Incorporación de remanentes de crédito.
— Bajas por anulación.

BASE 6. Normas Comunes.

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieren realizado en el marco de la normativa legal.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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

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

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

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

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

a) Remanente Líquido de Tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

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

BASE 9. Aprobación y Publicación.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

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

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

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

BASE 10. De los Créditos Ampliables.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables que se detallan a continuación:

Aplicación presupuestaria de gastos	**Concepto de gastos**	**Aplicación de ingresos**
920-830.00	Préstamos personal	830.00

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos, estos ingresos estarán afectados al cumplimiento de la actividad o proyecto.

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que se pudieran otorgar, previo informe de la Intervención donde se detalle el importe del gasto de la actividad o proyecto de gastos y el importe de los ingresos que se afectan a la actividad y proyecto.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos.

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

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

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

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

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

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

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas, en todo caso sin perjuicio de las delegaciones que se hubieren realizado.

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

6. Las transferencias de crédito que se financien con aplicaciones de gastos que se correspondan con una misma área de gastos, pero que en la división por grupo de programas, se encuentren afectadas varias concejalías, no se podrán realizar bajas de créditos sin la previa autorización por escrito del Concejal al que afecte la baja de crédito, o por orden de providencia de la Alcaldía.

BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

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

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

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

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

5. Lo dispuesto en esta Base se entiende sin perjuicio de las delegaciones que pudieran otorgarse en el marco de la normativa vigente.

BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

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

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

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
c) Los créditos por operaciones de capital.
d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

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

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

Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

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

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

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

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

De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento
Del resto de los ejercicios, un 100 por cien.

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

4. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

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

6. Lo dispuesto en esta Base se entiende sin perjuicio de las delegaciones que pudieran otorgarse en el marco de la normativa vigente.

BASE 14. De las Bajas por Anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Lo dispuesto en esta Base se entiende sin perjuicio de las delegaciones que pudieran otorgarse en el marco de la normativa vigente.
5. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 15. Límite de Gasto no Financiero.

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

BASE 16. Prioridad de Pago de la Deuda Pública.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución Española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 17. Consignación Presupuestaria.

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

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la especialidad específica de que se trate (artículo 173.5 del TRLRHL).

BASE 18. Retención de Créditos.

Retención de crédito (RC), es el documento que, expedido por la Intervención, certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

BASE 19. De los Créditos no Disponibles.

1. Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
- Autorización del gasto (A).
- Disposición o compromiso del gasto (D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (O).
- Ordenación del pago (P-R).

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente.

BASE 21. Autorización del Gasto (Fase A).

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

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

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

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

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponderá al Pleno o al Alcalde-presidente, en los términos de la legislación vigente.
6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos de la correspondiente delegación.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto (Fase D).

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 54 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

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

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público).

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno o al Alcalde-Presidente de la Corporación, en los términos de la legislación vigente.

6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos de la correspondiente delegación.
7. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

8. En la concesión de subvenciones, si estas son nominativas o directas que se articulen a través de un convenio, será precisamente este documento el soporte para la fase contable "D". Si la subvención es de concurrencia competitiva se registrará la fase "D" con el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación (Fase O).

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, en los términos de la legislación vigente.

BASE 24. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.

1. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
— El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
— Las operaciones especiales de crédito.
— Las concesiones de quita y espera.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

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

1. En los Gastos de personal: Serán abonados previa Resolución de la Alcaldía.

— Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
— Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, llevarán obligatoriamente la propuesta del Concejal delegado del Área, en el que se acredite que se han prestado estos complementos y que se procede a abonar estas cantidades, siendo aprobados por Decreto de la Alcaldía, en base a la propuesta de la Concejalía.
— Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

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

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o

su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

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

BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

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

3. No se reconocerán como obligaciones las fotocopias de facturas o documentos equivalentes.

4. Con carácter general será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el servicio o el responsable del área correspondiente, así como que conste la recepción del servicio mediante un informe o acta de conformidad o mediante un sello en la propia factura o documento equivalente.

5. No se admitirán facturas en las cuales se observen deficiencias conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

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

7. Excepcionalmente, se autoriza el pago con un cargo directo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
a) Tributos.
b) Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
c) Gastos de seguros sociales, telefonía, servicios postales, suministro eléctrico, servicios telemáticos de información emitidos por los Registros de la Propiedad y la Sociedad Estatal de Correos.

8. Las facturas que no son conformadas por los responsables de los centros gestores o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos (Fase P-R).

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

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

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

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que será aprobado por Resolución de la Alcaldía. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de pago de intereses y capital de la deuda financiera.

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

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

BASE 28. Del Endoso.

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:
Autorización-disposición AD.
Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. ADO.

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

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

BASE 30. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documentos ADO.

1. Los gastos derivados de contratos menores en los términos de la legislación vigente, podrán ser tramitados mediante la acumulación de fases en un documento ADO.

2. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados englobe diversas prestaciones cuya cuantía no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 31. Compromisos Adquiridos en Ejercicios Anteriores.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, y tramitado el expediente oportuno, la contabilización de las fases contables correspondientes.

BASE 32. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos y Convalidaciones.

1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, u otros gastos que hayan sido objeto de expediente de modificación presupuestaria por incorporación de créditos.
c) Gastos derivados de resoluciones del Juzgado, sanciones y tributos.

1.1. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:
a) Reconocimiento de la obligación, mediante explicación de los condicionamientos que han originado la actuación irregular.
b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación al respectivo gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.
El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, lo siguientes extremos:
Memoria justificativa suscrita por la Alcaldía sobre los siguientes temas:

a) Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial.
b) Fecha o periodo de realización.
c) Importe de la prestación realizada
d) Justificación de que las unidades utilizadas son necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuados de precios aprobados.
e) Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante el año en curso. En caso de no existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

f) Factura o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el responsable del concejal responsable del servicio y, en su caso, certificación de obra.
g) Informe de la Secretaria General.
h) Informe de la Intervención Municipal.
i) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

De las convalidaciones:

Podrán ser objeto del expediente de convalidación de gastos aquellos que hayan sido correctamente tramitados en ejercicios anteriores (que no incurran, en ningún caso, en los vicios de nulidad establecidos por el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), y respecto de los cuales queda acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en el que tuvieron lugar, y que, por razones normalmente de retraso en su tramitación, no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente.

Se requerirá que dichos gastos se relacionen y clasifiquen en el expediente, siendo su aprobación competencia exclusiva del Alcalde-Presidente.

En estos supuestos debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación.

Debe declararse en el expediente que la ejecución del gasto en la anulidad presupuestaria en que se someten a aprobación es posible, sin que de ello se deriven perjuicios para el normal desenvolvimiento y prestación de los servicios del ejercicio presupuestario al que se imputa el gasto.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. De las Subvenciones.

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

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Santiago del Teide se regirán por la normativa siguiente:
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Ordenanza General en materia de subvenciones de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de fecha 01/02/2006, actualmente el vigor.
- Plan Estratégico de Subvenciones de este Ayuntamiento.

En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
A) Procedimiento de concurrencia competitiva.
B) Procedimiento de concesión directa.
C) Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.
Con carácter general, el plazo para la presentación de las solicitudes de subvención será de enero a noviembre de cada año, salvo excepciones debidamente justificadas que deberán ir acompañadas de informe del Concejal del Área al cual corresponda la concesión de la subvención y en el cual se indique o aclare su excepcionalidad, de manera unitaria por expediente.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

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

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

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

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

d) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad estas se incluyan en la propia convocatoria.
e) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
f) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
g) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
h) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
i) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
j) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
k) Plazo de resolución y notificación.
l) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
m) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta Ley.
n) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
o) Criterios de valoración de las solicitudes.
p) Medio de notificación o publicación, de conformidad con la legislación vigente.

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

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa.

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

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

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

4. A los efectos de una mayor agilidad administrativa, el convenio será el instrumento habitual, aunque no necesario, ya que puede cumplir la misma función la resolución de la concesión de la subvención, pues, como establece el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de los dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

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

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
f) Además de lo anteriormente expuesto el contenido de los convenios se ajustará también a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

6. Las subvenciones nominativas que figuran en el presupuesto a favor de las diferentes A.M.P.A. y de los equipos deportivos se concederán al inicio del curso escolar y temporada deportiva, los cuales abarcan dos ejercicios presupuestarios, que ocupan desde el mes de septiembre de un ejercicio de inicio hasta el mes de junio del ejercicio siguiente al que se concede. Estas subvenciones se realizarán con carácter plurianual, que se deberá reseñar en la resolución de concesión, junto con las cuantías económicas imputables a cada ejercicio. Se podrá abonar de forma anticipada el primer pago, siendo requisito obligatorio la justificación de la primera entrega antes de solicitar la segunda, todo ello conforme dispone el artículo 57 del

Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y con los límites fijados en el artículo 47 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria.

7. El órgano competente para la concesión de subvenciones, excepto las comprendidas en la Base anterior, será el Alcalde-Presidente, ajustándose a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Subvenciones, aprobada por sesión ordinaria del Pleno de fecha 1 de febrero de 2006.

8. Aquellas subvenciones a que hace referencia el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (ayudas de emergencia social) y que por ausencia de ordenanza específica que regule la concesión de estas ayudas, tendrán el siguiente trámite:

1º.- Solicitud del interesado, aportando la documentación que se le requiera al efecto según sus circunstancias personales.

2º.- Informe valorativo del técnico competente de los Servicios Sociales Municipales, en el cual se valore la situación social y económica del preceptor, conforme a sus rentas familiares y patrimoniales.

3º Los solicitantes deberán presentar según corresponda el caso: la declaración de la renta o certificación negativa de su presentación; certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias de la Agencia Tributaria Canaria; Certificado de situación actual de desempleo, Certificado de prestaciones del SEPE, Inscripción como demandante de empleo, Prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad, Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social, Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad, Grado y nivel de dependencia, Título de familia numerosa y certificación catastral de los bienes que figuren a su nombre; o en su defecto, autorizar expresamente a esta Administración para que pueda consultar dichos datos a la administración u organismo competente.

4º.- Informe de fiscalización de la Intervención Municipal.

5º.- Informe de Secretaría.

6º.- Resolución del expediente por Decreto del Alcalde.

Los solicitantes deberán estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

No se podrán conceder más de CUATRO ayudas de este tipo por unidad familiar y año. Con carácter excepcional se podrán conceder DOS ayudas más, las cuales deberán estar debidamente justificadas en el informe del técnico correspondiente. Asimismo, no se podrán conceder ayudas a aquellas personas que no estén empadronados en el municipio como mínimo SEIS MESES anterior a la fecha de la solicitud.

Las personas extranjeras que no tengan una residencia legalizada, o transeúntes, no podrán acogerse a este tipo de ayudas con carácter general.

Las cantidades que perciban los beneficiarios deberán justificarse obligatoriamente mediante factura o cualquier otro medio válido legalmente, antes de la finalización del ejercicio correspondiente. Las concedidas en el mes de diciembre tendrán que justificarse antes del 1 de marzo del año posterior, salvo que la resolución de concesión diga lo contrario al respecto.

El técnico municipal de Servicios Sociales que tramite el expediente será el responsable del seguimiento y control del mismo, así como el de requerir al beneficiario la correcta justificación de la ayuda, realizado los trámites y requerimientos necesarios para este fin.

No se podrán tramitar ayudas de emergencia social a un preceptor mientras no se justifique correctamente las ayudas concedidas con anterioridad.

Las ayudas concedidas en concepto de bonos al transporte por emergencia social no se computarán dentro de las señaladas en el punto tercero anterior, siendo DIEZ el número máximo de ayudas a conceder por este concepto y por persona.

No se podrán conceder como emergencia social ayudas que supongan el pago de tasas, impuestos o contribuciones para la adquisición, venta o adjudicación de elementos patrimoniales del interesado.

BASE 36. Justificación de las Subvenciones y Fondos Recibidos.

1. El beneficiario estará obligado a justificar ante el órgano concedente de la ayuda en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusiera otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

2. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.

b) Certificado del preceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.

c) Relación clasificada de los gastos e inversiones subvencionados 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, se indicarán las desviaciones acaecidas.

d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propuso u otras subvenciones.

e) Certificado del preceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.

f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado c) anterior que, en caso de solicitarse, se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a los interesados. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un periodo de al menos cuatro años.

g) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

3. Los justificantes de pago, que tendrán que ser originales o copia cotejada, verificarán que el pago se ha realizado el emisor de la factura, por ello, deberán ser presentados de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

- Como ordenante del pago, al beneficiario de la ayuda.
- Como destinatario o beneficiario del pago, la persona o entidad que ha facturado el gasto.
- Importe que se paga.

En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el número de factura.

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se deberá reflejar en cada justificante de transferencia el pago parcial (ej. 1er, 2º pago, etc., % de la factura,...) de la factura de que se trate. Igualmente cuando en una misma transferencia se pague más de una factura, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas que se pagan.

Si el justificante bancario es superior al importe de la factura (por haber pagado conjuntamente varias facturas) deberá de presentar original de dichas facturas, aunque alguna de ellas no sean objeto de subvención/ayuda.

Los conceptos que se paguen mediante CHEQUE: este deberá ser en todo caso nominativo a favor del proveedor y deberá ser cargado en cuenta. Para la justificación del gasto se deberá presentar fotocopia del cheque y el extracto de la cuenta en la que figure el cargo, o bien certificado de la entidad bancaria en el que se especifique el nº del cheque, su importe y cargo en cuenta.

Pago con TARJETA DE CRÉDITO: se justificará mediante factura original en el que figure el pago por tarjeta acompañado del extracto bancario de la cuenta en la que figure el cargo.

Pagos en EFECTIVO: cuando una factura se haya pagado en metálico, en la factura se incluirá la expresión "*Recibí en metálico*" con la firma y sello del emisor/proveedor. Solo se admitirán justificantes del pago en metálico por valor inferior a 2.500,00 euros, según el artº. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

No se admitirá el pago mediante LEASING, FACTORING,...

4. Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar qué tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

5. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 31 de la ley General de Subvenciones, podrán establecerse en la convocatoria o convenio aquellos otros gastos que sean subvencionables tales como gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado, o de administración específicos siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la actividad, y con carácter excepcional los gastos de garantía bancaria.

6. Asimismo, a los efectos de verificar la adecuada justificación de los gastos en la concesión de subvenciones, se establecen los siguientes criterios:

6.1. Gastos de personal específicamente contratado para realizar las actividades previstas; incluidas retribuciones de monitores:

Se justificarán mediante contrato de trabajo, nóminas y seguros sociales (TC 2), debiendo tener por objeto el proyecto subvencionado.

En el caso de pagos a profesionales (personas físicas), debidamente encuadrados en el I.A.E., y otros preceptores que perciban rentas sujetas al I.R.P.F., los justificantes se realizarán por cada servicio, individualmente prestados, mediante la correspondiente minuta o factura (con sus requisitos específicos), debiendo incluir la retención a cuenta del I.R.P.F. con el porcentaje fijado en las disposiciones vigentes.

6.2. Gastos de alquiler y uso de instalaciones deportivas:

Se justificarán mediante factura con indicación del concepto de forma detallada (al menos se requerirá periodo de alquiler, número de horas y precio unitario).

Para este tipo de gastos, se admite el autoconsumo en el caso de entidades beneficiarias gestoras de instalaciones deportivas, exigiéndose además de lo indicado, cuadrante de usos comprensivos del gasto.

6.3. Gastos derivados de los desplazamientos, alojamiento y manutención necesarios para la consecución de los objetivos deportivos previstos:

A. Gastos de desplazamientos:

Los gastos han de estar individualizados y aportar una liquidación por desplazamiento.

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte en los desplazamientos a localidad distinta al municipio de la Villa Histórica de Santiago del Teide y que estén autorizados por los órganos competentes de la Entidad.

Medios de transporte autorizados:

- Transporte regular (avión, barco, ferrocarril y líneas regulares de autobuses), la justificación se realizará mediante la presentación de factura original donde figure el trayecto y el número de viajeros.
- Cuando el transporte se realice en vehículo de alquiler colectivo con/sin conductor, dicho desplazamiento se justificará con la factura y recibí de la empresa.
- Vehículo particular (un vehículo por persona en desplazamientos individuales y un vehículo por 4 personas en desplazamientos colectivos), su justificación se realizará cumplimentando todos los datos correspondientes del modelo “Recibí Individual de Desplazamiento”. El importe por kilómetro recorrido será el establecido como cantidad máxima exenta de gravamen en el I.R.P.F. (actualmente: 0,19 euros/km) y factura de la empresa suministradora de carburante.

B. Gastos de alojamiento y manutención:

Este tipo de gastos incluye los gastos de alojamiento y de manutención que puedan ocasionar los miembros de la entidad, ya sea de forma individual o colectiva, con ocasión de un desplazamiento.

Su justificación se realizará acompañando los siguientes documentos:

- Gastos por alojamiento: se justificará con factura y recibí del establecimiento hotelero.
- Gastos de manutención: se justificará con las facturas y recibos de los gastos de manutención ocasionados.

En el caso de que los gastos de manutención y alojamiento estén globalizados en la factura del establecimiento hotelero, deberá especificarse independientemente los tipos e importes de gastos.

En ningún caso los gastos justificados, podrán superar los importes máximos siguientes:

- Alojamiento: 65,97 euros persona/día.
- Manutención: 37,40 euros persona/comida.

6.4. Gastos federativos en general: cánones, jueces, árbitros, licencias federativas o derechos federativos.

Deberán estar directamente relacionados con los equipos federados por la entidad beneficiaria o con el deportista individual.

Se admitirán facturas o cualquier otro documento probatorio del gasto.

6.5. Gastos médicos y de asistencia médica, adecuados para la consecución de los objetivos deportivos previstos.
6.6. Gastos en trofeos y premios para la celebración de los eventos.
6.7. Gastos en material deportivo y gráfico de divulgación necesario para la celebración del proyecto subvencionado.

Para los gastos incluidos en estos tres apartados E, F y G, se aplicarán los requisitos de carácter general expuestos anteriormente.

6.8. Gastos en servicios y suministros propios de la finalidad y naturaleza de la actividad:

Se incluirán todos los gastos necesarios para un adecuado desarrollo del proyecto subvencionado (montaje, megafonía, trabajos realizados por otras empresas, etc.).
6.9. Reembolso de gastos ocasionados como consecuencia de desarrollo de la actividad:

El personal voluntario solo tiene derecho al reembolso de los gastos ocasionados como consecuencia del ejercicio de su actividad.
En caso de reembolso de gastos por uso de vehículo particular, se estará al importe por kilómetro indicando para gastos de desplazamiento (actualmente: 0,19 euros/km).

Deberá justificarse detalladamente la necesidad del gasto, debiendo guardar su adecuada relación y proporcionalidad con el gasto total subvencionable del proyecto.

Su justificación se realizará cumplimentando un modelo de recibí junto con copia del DNI/NIF del preceptor.

7. El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, y su posterior remisión a la Intervención Municipal, para su fiscalización y su aprobación si procede.

BASE 37. Aprobación de la Justificación.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a la aprobación de la misma por el órgano concedente, que conllevará:

a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.
b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
c) Informe de la Intervención Municipal de este Ayuntamiento acerca de la justificación formal de la subvención.
d) Aprobación de la justificación por el órgano que concedió la subvención, con archivo del expediente en el órgano gestor y comunicación al beneficiario de la subvención y la Intervención Municipal.

BASE 38. Pago de las Subvenciones.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. Asimismo el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida únicamente para aquellas subvenciones de concesión directa, se podrá anticipar hasta el 100% del importe concedido.

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

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

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

BASE 39. Reintegro de Subvenciones.

Con carácter general procederá el reintegro de las subvenciones y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro cuando se produzca alguna de las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

Particularmente, cuando la forma de justificar la subvención sea a través de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, procederá el reintegro de la subvención abonada y la exigencia del correspondiente interés de demora por incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los siguientes casos:

a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.
b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.
c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en autofacturas.
d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro co-financiador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.
e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.
f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.
g) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean copias y en las mismas no conste la estampilla a que se refiere la Base 36 de estas Bases de Ejecución o dichas copias no hubieran sido compulsadas.
h) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en tráfico mercantil.
También procederá el reintegro de subvenciones en los siguientes casos:

a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultara un porcentaje de financiación por parte de este Ayuntamiento superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.
b) Cuando el importe de los costes indirectos superen el porcentaje máximo establecido en las respectivas bases reguladoras, acuerdo de concesión o convenio.
c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.
d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención Municipal de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

Asimismo, si una vez iniciado el procedimiento de reintegro se procediera a la estimación de las alegaciones presentadas por el interesado de tal manera que el importe final a reintegrar fuera inferior a la cantidad anteriormente establecida, la resolución del procedimiento indicará que no procede su exigencia por razón de su importe.

BASE 40. Control Financiero.

El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención Municipal podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 41. De los Pagos a Justificar.

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

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

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

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

2. El Alcalde es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como las aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

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

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

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

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía.

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

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

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

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

Los fondos librados a justificar solo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» queda fijado en **2.000,00 euros** por perceptor.

BASE 42. Obligaciones del Preceptor de los Pagos a Justificar.

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de las mismas, y, en todo caso, antes del 20 de diciembre del ejercicio económico.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

BASE 43. De los Anticipos de Caja Fija.

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, que serán exclusivamente el Alcalde o Concejal Delegado, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, materiales para obras y conservación, reparación de vehículos, ITV de vehículos, y otros de similares características.

BASE 44. Órgano Competente, Tramitación, Límite Cuantitativo, Justificación y Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija.

Se estará a lo dispuesto en las Normas del sistema de pago por anticipos a Caja Fija, aprobados en sesión plenaria de fecha 27 de julio de 2006, modificándose el artículo 2 limitando la cuantía de los pagos individualizados a 500,00 euros, así como lo dispuesto en la base anterior.

Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención Municipal para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Sr. Alcalde, o el Concejal del área delegada de Hacienda.

Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, y el artículo 72 del Reglamento de la Le Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas 34 a 36 de la ICAL.

En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

BASE 45. De los Contratos Menores. De los contratos

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

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

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

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

3. Para la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

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

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

6. Tramitación anticipada: de conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, y se ajustará a las siguientes normas:
- En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse a hasta la fase de adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.
- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por el compromiso suscrito por el Alcalde-Presidente, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto General del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación correspondiente para el registro contable de los mismos en el nuevo ejercicio presupuestario.
De acuerdo con lo anterior, una vez iniciado el nuevo ejercicio presupuestario (tanto si se trata de la entrada en vigor de un nuevo Presupuesto, como si se trata de un Presupuesto Prorrogado), y para el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.
Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

BASE 46. De los Gastos de Carácter Plurianual.

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

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

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

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

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

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

BASE 47. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:
• Componente fijo de 20,00 euros mensuales a cada grupo político con independencia del número de miembros de la corporación que lo integren.
• Componente variable de 55,00 euros por cada uno de los miembros de la corporación que integren el grupo político de que se trate.
2. La asignación de referencia no podrá ser destinada al pago de remuneraciones de personal.
3. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (ordenadores, mobiliario, equipos de proceso de información, equipos videográficos, teléfonos móviles, etc.). Sí puede destinarse a todos aquellos gastos relacionados con la actividad del Grupo, tales como material de oficina, imprenta, diseño, teléfono, asesoramiento legal, consumibles, manutención (reuniones de trabajo y similares),… entre otros.
4. La asignación se pagará por semestre vencido, previa justificación del semestre anterior. La justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.
5. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, en la que debe constar los justificantes aportados y contabilizados por los grupos políticos y que deben estar expedidos a nombre del Grupo Municipal, contener el CIF del Grupo y figurar los conceptos bien detallados. Asimismo no deben contener enmiendas ni tachaduras.
6. Las cuantías a las que se refieren los puntos anteriores estarán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida o requiera.

BASE 48. Indemnizaciones a los Miembros de la Corporación.

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial.

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

CONCEJALES: en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y no presidan.

- Por cada órgano colegiado:
- Pleno: 50,00 euros.
- Comisión Informativa: 25,00.
- Junta de Gobierno Local: 40,00 euros.

Las cantidades abonadas, estarán sujetas a IRPF, al tener la consideración del rendimientos al trabajo, según lo establecido en el artículo 27.5 del R.D. 462/2002, el artículo 17.b de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, y otras normas tributarias, y el artículo 16.2.b) del RDL 3/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del IRPF.

Asimismo las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de los distintos cargos se regularán por las reglas de aplicación general en las Administraciones Públicas, establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Orden 8 de noviembre de 1994, de justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

Los gastos originados por el traslado y alojamiento se cubrirán por el total de su cuantía, previa presentación de presupuesto o factura pro-forma, con independencia de que la factura de dichos gastos deba ser presentada en todo caso.

BASE 49. Retribuciones del Personal.

A fin de mejorar la eficacia de la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento, la realización de cualquier tipo de contratación laboral, bien sea por sustituciones o como consecuencia de planes de colaboración con otras administraciones públicas se concentrará en el Área de Recursos Humanos. Desde esta Área se practicarán y supervisarán todas las operaciones necesarias para la efectiva selección, contratación y seguimiento de las personas que han de prestar esos servicios.

Las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Municipales serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe el Pleno de la Corporación, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del propio Pleno o de la Alcaldía, en ejercicio de las respectivas competencias.

Se realizará una política de contención de las horas extraordinarias y de su pago en metálico, sustituyéndolas por una compensación en días festivos cuando sea posible por razones del servicio.

Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria, así como la asignación de complementos de productividad y de gratificaciones y el reconocimiento de horas extraordinarias para personal laboral

deberá ser propuesta por el concejal encargado de personal con el visto bueno del concejal del área correspondiente, y fiscalizada por la Intervención de Fondos. El concejal encargado de personal dará cuenta a la comisión que conozca los asuntos de personal de las asignaciones mensuales de complementos de productividad, de gratificaciones y el reconocimiento de horas extraordinarias para el personal del Ayuntamiento.

En cuanto al reparto del complemento de productividad del personal funcionario se ajustará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y a lo dispuesto en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en el que se estable el régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en la Seguridad Social y se le practicarán las deducciones correspondientes por el concepto de IRPF.

Asimismo los miembros de las corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial, por ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación exclusiva a las mismas, debiendo ser dados de alta en la Seguridad Social, y estarán sujetas a IRPF, al tener la consideración del rendimientos al trabajo, según lo establecido en el artículo 16.2.B) de la Ley 40/1989, de 9 de diciembre, del IRPF, y otras normas tributarias, y el artículo 16.2.b) del RDL 3/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del IRPF.

Conforme a lo dispuesto en el acuerdo colectivo del personal funcionario y en el convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, en los cuales se establece el derecho, de ambos, a percibir anticipos reintegrables POR RAZONES DE URGENCIA, es por lo que se hace necesario regular en estas bases el procedimiento de concesión, siendo el mismo el siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Para el personal funcionario la dotación se realiza a través de la aplicación presupuestaria: 920/831.00.
- La cuantía máxima a percibir por cada funcionario será de 1.200,00 €, no acumulables en un mismo ejercicio.
- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.
- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.
- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.

PERSONAL LABORAL:

- Para el personal laboral fijo la dotación se realiza a través de las aplicaciones presupuestarias: 920/831.00.
- La cuantía máxima a percibir por cada trabajador será de 1.500,00 €, no acumulables en un mismo ejercicio.
- El plazo máximo para reponer el anticipo será de 12 meses.
- No se podrá conceder otro anticipo hasta que no se reintegre el anterior.
- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía.
- Los anticipos de personal deberán ser solicitados antes del día 23 del mes en curso, tanto para nómina mensual como para la paga extra.

Dado del carácter específico del personal contratado a través de convenios entre este Ayuntamiento y otros organismos, estos no podrán acogerse a lo establecido en el punto anterior, según se establece en el artículo 1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Anticipos reintegrables DEL SALARIO DEL MES EN CURSO.
Tanto el personal funcionario como el laboral y el eventual, tendrán derecho a solicitar anticipos de la nómina mensual y de las pagas extras, siempre con la siguiente regulación:

- La tramitación del expediente se iniciará con la solicitud del interesado con el visto bueno del concejal de personal, informe de intervención y resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.
- Solo se podrán conceder anticipos de nómina y paga extra por el importe que resulte de la parte proporcional de los días trabajados, y hasta un máximo del 75% de las retribuciones del total mensual.
- Los anticipos se descontarán en la correspondiente nómina del mes en el que se concede, en el caso de anticipos de la paga extra se realizará la deducción llegado el abono de la misma, es decir en el mes de junio o diciembre.
- No se podrán conceder más de 1 anticipo mensual de la nómina y 1 de la paga extra.

Cobro de haberes del personal fallecido.
Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes íntegros del mes del fallecimiento. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:
1.- Sucesión testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la trascripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.
2.- Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos “ab intestato” deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil. Podrá sustituirse la declaración de herederos por una información testifical ante el Interventor de Fondos.

Nóminas y reconocimiento de la antigüedad.
A fin de que el personal perciba a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas deberán obrar en la Intervención de Fondos el día Veinticinco (25) de cada mes.
Las nóminas se justificarán con el “Recibí” del interesado o nota del abono en cuenta corriente de la entidad bancaria o Caja de Ahorros pagadora. En el caso de que no pueda efectuarse por cualquier causa el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería de Fondos dará cuenta a la Intervención de Fondos para que se determine lo más conveniente.
Los trienios devengados por los funcionarios tal y como constan en el Presupuesto, con expresión de su número y fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio. En caso de que no figuren en el Presupuesto por omisión involuntaria o error material de trascripción, se dará cuenta a la Corporación para que proceda a su subsanación. Los incrementos por antigüedad del personal laboral serán reconocidos por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Contabilización y control de los gastos de personal.

1.- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio.

3.- En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal. En ellas habrá de constar diligencia del Secretario de la Corporación acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de los diferentes servicios de la Entidad Local.

A la nómina mensual se adjuntarán las resoluciones/informes sobre incidencias que afecten a la misma, informe de fiscalización de la Intervención, siendo el órgano competente para la aprobación la Alcaldía, dando traslado a la Intervención de Fondos a efectos de su abono, realizándose una fiscalización a posteriori y compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones que se necesiten hacer en futuras nóminas.

Dentro de los créditos presupuestarios correspondientes, competerá a la Alcaldía la autorización y disposición de gastos de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo y de los complementos de productividad. Solo el Alcalde o el Concejal responsable de Personal, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal cuando se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad. Los mencionados responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario. Se precisará expediente administrativo de la prestación de los servicios que originen remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las cuotas a la Seguridad Social. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel. Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa estarán incluidas en las nóminas de cada trabajador, siendo abonadas a la Tesorería General de la Seguridad Social al mes siguiente a su devengo.

RETRIBUCIONES POR ASIGNACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES.- Será en función de lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, sobre la atribución temporal de funciones establece en su punto 1, que en casos excepcionales, los Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales podrán atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas y en su punto 2, que en tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de la indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

BASE 50. Trienios.

Los derechos de los trabajadores por razón de trienios se devengarán a contar desde la fecha que reglamentariamente proceda, sin necesidad de petición previa.

BASE 51. Provisión de Puestos de Trabajo.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y la contratación temporal así como sus posibles prórrogas, en todas sus modalidades deberán ser propuestas por el Concejal Delegado del Área, y fiscalizadas por la Intervención de Fondos. En todo caso se estará siempre a los que en cada caso disponga las Leyes de Presupuestos y demás legislación aplicable.

Los incumplimientos de las obligaciones formales impuestas por la legislación laboral vigente, así como la asignación del personal contratado, será objeto de deducción de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente para la Administración Local y, supletoriamente, con lo dispuesto en el artículo 140 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

BASE 52. Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Las indemnizaciones por razón de servicio que se devenguen en el ejercicio 2019 por el personal al servicio del Ayuntamiento cualquiera que sea la relación de empleo o de la prestación de servicios, sea carácter permanente o accidental, se regirán por el Convenio de Condiciones de los Trabajadores del Ayuntamiento vigente y aprobado por el Ayuntamiento, y en lo no previsto por el Convenio del Ayuntamiento se aplicará el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcionarial, así como por cualquiera otra disposición concordante o modificativa que regule la materia en el futuro.

Las indemnizaciones que se devenguen por el personal de carácter laboral se sujetarán a lo previsto en el respectivo convenio o normativa específica, salvo que no se regule las indemnizaciones en el convenio o normativa específica, en cuyo caso se aplicará la misma normativa de indemnizaciones que para los funcionarios y resto del personal del Ayuntamiento.

Las indemnizaciones que se produzcan a favor de los cargos de naturaleza electiva serán las establecidas para el grupo 1º del R.D. 462/2002 antes citado, entendiéndose devengados siempre por días completos. Respecto de los cargos de naturaleza electiva se abonarán por gastos de alojamiento el total importe de la factura por este concepto, aunque sea de importe superior al fijado legalmente para el grupo 1º.

Las indemnizaciones que puedan percibir los miembros de la Corporación Municipal, con arreglo a lo establecido en los artículos 75.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, estarán sujetos, en cuanto a su cuantía y condiciones, a lo que en cada momento tenga aprobado el Ayuntamiento Pleno.

BASE 53. Justificación de los Gastos de Representación.

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.

En los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional, se imputarán al concepto 22601 "Atenciones protocolarias y representativas" todos los gastos que siendo de diferente naturaleza estén vinculados a los mismos.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
Que se redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

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.

En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y el número de asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

BASE 54. Transferencias a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

En la tramitación de las transferencias se seguirán las siguientes reglas:
1. Los importes a percibir se adaptarán 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.

A los efectos de la presente Base, se clasificarán las transferencias en genéricas y específicas:
a) Se considerarán transferencias genéricas corrientes y de personal, aquellas destinadas a la financiación de los costes estructurales, de funcionamiento o no vinculadas a un proyecto o actividad específica, se librarán contra el Capítulo IV el Estado de Gastos.
b) Se entenderá pro transferencias específicas las destinadas a financiar proyectos de gasto de tal naturaleza o actividades concretas objeto de encomienda de gestión a financiar gastos de capital (capítulo VII).

BASE 55. Aportaciones Económicas en concepto de encargos a la Sociedad Mercantil Santiago del Teide Gestión S.L.

Dentro del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago del Teide figuran como aportaciones en virtud de dos encomiendas de gestión a la empresa de capital 100% municipal Santiago del Teide Gestión S.L., las siguientes las aplicaciones presupuestarias:
1º.- Encargo de Gestión de Instalaciones Deportivas Municipales, aplicación de gastos 2020/340/4490101, por importe de 165.000,00 euros.
2º.- Encargo de Dinamización Deportiva Municipal, aplicación de gastos 2020/340/4490201, por importe de 325.000,00 euros.

El régimen de abono y justificación será el que se establezca en la encomienda de gestión.

BASE 56. Régimen de Aplicación de los Encargos de Gestión.

La sociedad de capital 100% municipal SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN SL tiene la consideración de medio propio al servicio del AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE para el que realiza la parte esencial de su actividad, ostentando sobre la misma un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios, por lo que conforme a lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre, y sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre el Régimen Jurídico del Sector Público, podrán realizar las actividades de carácter material, técnico o de servicios que le encomiende este Ayuntamiento en el marco de sus respectivas competencias y funciones y en las materias que constituyen el objeto social de los mismos, y especialmente, aquellas que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren.

Los encargos de gestión a que se refieren los apartados anteriores se formalizarán por escrito y regularán mediante los instrumentos jurídicos, que deberán ser autorizados por el titular del departamento al que estén adscritas las entidades encomendadas.

Deberán incluir, al menos, una relación detallada de la actividad o actividades a las que afecten y su plazo de realización.

El encargo de dichas actividades no podrá implicar, en ningún caso, la atribución a las entidades encomendadas de potestades, funciones o facultades sujetas a Derecho Administrativo propias de la Administración.

La comunicación del encargo de una actuación específica supondrá, para las entidades encomendadas, la orden para iniciarla, debiendo realizar su ejecución a partir de dicha notificación, y en los términos previstos en el correspondiente instrumento jurídico y en el propio encargo.

La tramitación del encargo podrá ultimarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el escrito de encargo de la encomienda deberá contener expresa referencia a que la realización del encargo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución del encargo no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente comunicación al respecto.

El importe de las actuaciones objeto de encargo se determinará atendiendo a costes reales, tanto directos como indirectos, necesarios para su realización, aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas que estuviesen aprobadas, o, en su defecto, los precios que figuren en el presupuesto de ejecución previsto en la encargo.

Cuando en el ejercicio del control financiero o de auditoría pública, la Intervención Municipal detectase el abono a la entidad encomendada de cantidades que excedan de los gastos, directos e indirectos, del encargo realizado, o no se hubiera cumplido con el objeto del encargo, esta emitirá un informe dirigido al órgano que realizó el encargo para que proceda al inicio del oportuno expediente de reintegro o manifieste la discrepancia con su incoación.

El procedimiento de reintegro se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la legislación vigente.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siéndoles aplicables las normas sobre recaudación contenidas en la legislación tributaria.

BASE 57. Sobre las Asignaciones para la Defensa Jurídica.

A los efectos de regular las asignaciones, tanto del personal funcionario, laboral como de los miembros de la Corporación Municipal, para sufragar los gastos por defensa jurídica, tal y como se señala en el artículo 14.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y los artículos 75.4 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, y 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se establece como norma general, lo siguiente:

- Solicitud del interesado/a, acompañando copia del procedimiento judicial en el cual este incurso.
- Presupuesto detallado de gastos del abogado defensor, donde figure una previsión de las actuaciones a seguir con su importe unitario, que en ningún caso podrá ser superior a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos memores, y además en cualquier caso no excederá de los criterios orientativos del Colegios de Abogados.
- A los efectos del reconocimiento de la obligación se presentará factura del abogado defensor donde se acredite la realización de los servicios prestados hasta el momento de la facturación, con detalle de las actuaciones realizadas y su valoración unitaria. Estas facturas deberán contar con el visto bueno del interesado/a, acreditativo de que los conceptos facturados han sido realizados.
- El pago de las facturas presentadas se abonará mediante transferencia bancaria, previa presentación del alta de terceros, conforme se dispone en el Plan de Previsión de Pagos.

BASE 58. Sobre plazo de cierre de la Intervención para la ejecución de los trabajos preparatorios para finalización del ejercicio contable en curso

A los efectos de gestionar los trabajos de cierre de ejercicio contable en curso, y facilitar la posible prórroga y la apertura del ejercicio siguiente, es necesario proceder al cierre de la Intervención Municipal a partir del 10 de diciembre.

BASE 59. Factura Electrónica.

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

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

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

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

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

BASE 60. Fondo de Contingencia

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

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

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 0/929/5000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 61. La Tesorería Municipal.

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

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

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

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

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

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

BASE 62. Otras Cajas en Efectivo.

La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2° del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
b) Informe de la Tesorería.
c) Informe de Fiscalización.
d) Aprobación del Órgano competente.

La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:
- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:
a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquellas.

BASE 63. Gestión de la Tesorería.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

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

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

4.La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

BASE 64. Regulación de los Movimientos Internos de Tesorería.

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, estos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos solo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 65. Concierto de Servicios Financieros.

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la 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.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc.) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.
A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos a través del sistema de transferencia bancario OMF.

5.- En ejecución de la previsión del art. 52.10 del TRLHL, se autoriza a la Tesorería a promover la concertación de operaciones de tesorería durante el presente ejercicio hasta un máximo del 30% de los ingresos por operaciones corrientes liquidados en el ejercicio anterior. La presente autorización no supone la alteración de los criterios de atribución de competencia establecidos en el artº. 52.2° del TRLHL y en el artº. 21.1° f de la LRBRL.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando los principios de concurrencia e igualdad, a través de procedimiento propuesto por la Tesorería municipal y aprobado por la Alcaldía-Presidencia, previo informes de la Secretaría General y de la Intervención municipal.

BASE 66. Procedimiento de Autorización de Cuentas.

La autorización de la apertura, modificación o cancelación de cualquier tipo de cuentas y la determinación de las condiciones de su funcionamiento en cada caso concreto, será competencia exclusiva del Concejal delegado titular del Área de Hacienda.

La solicitud de apertura, de las cuentas corresponderá al Tesorero.

En el caso de cuentas restringidas de ingresos relativas a tasas o precios públicos gestionados por algún Área concreta, corresponderá la solicitud de apertura al Concejal delegado titular de dicha Área.

La solicitud de apertura de cuentas de gastos de funcionamiento destinadas a gestionar el anticipo de caja fija corresponderá al gestor del citado anticipo.

Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron la apertura y, en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero.

Las solicitudes se formularán en los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, y que deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.
b) Justificación de la solicitud.
c) En la apertura, entidad y agencia donde se propone la apertura.
d) En la apertura y modificación, claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos y cargos o puestos desempeñados por los mismos.

Recibida la solicitud, el expediente se tramitará por el Servicio de Tesorería, el cual elevará al órgano competente propuesta de resolución motivada firmada por el Tesorero.

Si existieran ya autorizadas una o varias cuentas de la misma naturaleza que la solicitada y no se justificase, de acuerdo con el informe de la Tesorería, la necesidad de su coexistencia, será precisa la cancelación de la anterior. La Tesorería, previa audiencia del órgano interesado, podrá iniciar de oficio el expediente de cancelación.

Una vez adoptado el acuerdo de apertura o cancelación de una cuenta, será comunicado por la Tesorería al órgano solicitante en triplicado ejemplar, uno de los cuales será devuelto una vez cumplimentado con el trámite a que se refiere el apartado siguiente, para la autorización definitiva e inscripción registral.

Las entidades de crédito y ahorro requerirán para la apertura o cancelación de cuentas un ejemplar del traslado del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, donde consignarán los códigos identificativos de la cuenta cliente, así como la aceptación de las condiciones de su funcionamiento. Se entenderá que se ha producido dicha aceptación al quedar plasmada la firma y sello de la entidad en el modelo de autorización de la cuenta.

BASE 67. Modificación de Cuentas.

Se entiende por modificación la variación de las condiciones con que una cuenta fue abierta, la variación de cualquier clavero, así como las variaciones en su titularidad que sean consecuencia de procesos de fusión, separación, supresión o cambio de adscripción en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

Estas incidencias deberán comunicarse por el titular de la cuenta a la Tesorería para que, en su caso y si procede, eleve propuesta de autorización al titular del Área de Hacienda, así como para su anotación en el Registro.

Cuando la modificación de los claveros o personas con firma autorizada sea consecuencia de la sustitución en el cargo, se comunicará a la Tesorería por el titular de la cuenta para su constancia en el Registro General, sin que requiera autorización alguna.

Cualquier variación en la codificación de las cuentas, cambio de sucursal dentro de una misma entidad financiera, y, en general, cualquier modificación en los elementos identificativos de la cuenta deberá tramitarse como cancelación y apertura de nueva cuenta, salvo que sea consecuencia de procesos de fusión o escisión de entidades financieras.

BASE 68. Bloqueo y Cancelación de Cuentas.

1. El titular del Área de Hacienda podrá acordar, a instancia de la Tesorería, y en todo caso previo informe de la Tesorería, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta, mediante su bloqueo temporal o su cancelación definitiva, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.
b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.
2. El acuerdo señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, las necesarias para determinar el saldo definitivo y el destino del mismo.
3. Para autorizar la cancelación de una cuenta se solicitará, en la autorización provisional, justificante de transferencia del saldo preexistente a una cuenta determinada en la propia autorización, certificado bancario de saldo cero y certificado expedido por el órgano gestor de la cuenta en que se manifieste que la cuenta cumplió las condiciones de funcionamiento, en especial, en lo relativo a la liquidación de intereses.
4. Una vez recibida por la Tesorería la documentación anterior y encontrada conforme, y verificado que no existen órdenes de pagos contra la cuenta pendientes de materializar, elevará al titular del Área de Hacienda la propuesta de resolución definitiva. Una vez firmada, procederá a darla de baja en el Registro y a comunicarlo al órgano gestor de la cuenta.

BASE 69. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2.- Como norma general, los pagos se realizarán conforme a la fecha de recepción en la Tesorería, y en defecto de constancia expresa de esta fecha, se tomará como referencia la fecha del documento contable de reconocimiento de la obligación.

Con carácter extraordinario, y cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, y salvo que resulte de aplicación la prelación regulada en el siguiente apartado, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

3.- Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelaciones establecidas a continuación, en las que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con el artículo 14 de la LOEPSF.

a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.
b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).

d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.).
f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado c) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
l) Resto de pagos.

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en caso de que sea necesario, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y, si aún existiera coincidencia, en función de la fecha de cada factura.

4.- En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de los gastos de personal y obligaciones de presupuestos cerrados.

BASE 70. Procedimiento de Pago.

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

2.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

3.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "*Alta/Modificación de Terceros*".

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de "**Alta/Modificación de Terceros",** debidamente cumplimentado,podrá ser presentado en el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema BUROFAX; a través del registro telemático de ORVE con el requisito de validez de documento en original o vía telemática según se desarrolla a continuación:

Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma telemática.

Primero.- Ámbito subjetivo.

1. A los efectos de este procedimiento, tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con este Ayuntamiento, a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.
2. El procedimiento de alta o modificación telemática de los datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, será de obligada aplicación a los siguientes sujetos:

a) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para la realización de aquellos trámites y actuaciones con las Administraciones públicas en ejercicio de su actividad profesional.

b) Las personas jurídicas.

c) Las entidades sin personalidad jurídica.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Segundo.- Forma de presentación.

Los sujetos obligados a comunicarse por vía telemática con la Administración Pública descritos en el apartado anterior, deberán presentar por este canal la comunicación de alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La presentación telemática de la comunicación de alta o modificación de datos de las personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, que actúen por medio de representante, se efectuará por este debidamente acreditado en el registro electrónico de apoderamientos, mediante el formulario normalizado existente en la citada sede electrónica, en el que declarará que la cuenta bancaria es de la titularidad de su representado. La presentación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que figuren en dicha sede electrónica.

Tercero.- Resultado de la actuación tras el trámite de presentación telemática**.**

1. Presentada la comunicación a través de la sede electrónica se devolverá un justificante del registro de la presentación de su comunicación, en el que constará la fecha y hora de la presentación y los datos identificativos del sujeto interesado.

Todos los documentos podrán ser impresos o guardados en formato electrónico y contendrán un código seguro de verificación a efectos de permitir efectuar las comprobaciones relativas a su autenticidad e integridad.

2. Si con posterioridad a la presentación telemática, la Tesorería Municipal advirtiese algún motivo que fundamentara la rectificación o cancelación de los datos comunicados telemáticamente, lo pondrá en conocimiento de los sujetos interesados a efectos de su audiencia a través de alguna de las vías de notificación telemática previstas en la sede electrónica, antes de dictar la resolución que procediera.
3. Las personas o entidades extranjeras que no residan ni se encuentren establecidas en territorio español que tengan reconocido algún derecho de cobro de este Ayuntamiento presentarán sus solicitudes de alta o modificación de datos en papel cuando no dispongan de ningún sistema de identificación y firma

electrónica admitido por la sede electrónica de este Ayuntamiento o que admitidos por la sede no puedan presentar su solicitud por problemas técnicos
4. Asimismo, a la solicitud presentada telemáticamente se deberá adjuntar la documentación digitalizada siguiente, la cuál ha de ser firmada, igualmente, por el representante:
- Documentación acreditativa de la "Representación".
- Certificación emitida por la entidad financiera de la "titularidad" de la cuenta corriente, y del código IBAN. Para las cuentas bancarias abiertas fuera de España, es obligatorio, además del IBAN, incluir en la certificación bancaria el código BIC (SWIFT). En el caso de que la cuenta extranjera no se configure con código IBAN, deberá incluirse en el certificado en su lugar, el número de la cuenta, el código y la dirección de la sucursal, siendo necesario, además, el código ABA, para el caso de las cuentas de Estados Unidos (EEUU).

Procedimientos de alta o modificación de datos de terceros acreedores de forma presencial.

Las personas físicas que no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos, podrán elegir en todo momento la vía de comunicación, telemática o en papel, con la Administración Pública para comunicar el alta o modificación de sus datos personales identificativos o bancarios a incorporar en la base de datos de terceros acreedores, presentando, en original, el documento normalizado, debidamente cumplimentado, y presentarlo en el registro auxiliar de la Tesorería Municipal, admitiéndose también su remisión a través del registro telemático de ORVE con el requisito de validez de documento en original. El medio elegido podrá ser modificado por la persona interesada en cualquier momento.
En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

4.- En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

5.- Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

6.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastanteado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastanteada.

7.-Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

8.- Endosos:
Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo "*Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro*", mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de la Villa de Santiago del Teide debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.
Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1) Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de Santiago del Teide, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2) Fotocopia de los documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de Santiago del Teide objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones,..).

3) El Titular Endosante deberá aportar justificante de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

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

9.- Domiciliación Bancaria de pagos: A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica

o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para **Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija.**

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 71. Reconocimiento de Derechos.

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

BASE 72. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos.

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

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:
a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

BASE 73. Anulación de Derechos.

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 74. Gestión de Padrones.

La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

BASE 75. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo.

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

BASE 76. Contabilización de Ingresos.

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentar de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 77. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias.

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

Se eximirá de exigir la presentación de garantía a aquellas solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento cuya deuda tributaria total no supere los 600,00 euros.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

CAPÍTULO III. OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.

BASE 78. De las Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 79. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes

de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

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

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

BASE 80. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

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

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

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

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

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

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

BASE 81. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

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

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

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

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:
a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

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

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

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

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
Los derechos pendientes de cobro comprenderán:
a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.
Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:
a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

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

BASE 82. De los Saldos de Dudoso Cobro.

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

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

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

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 83. Tramitación de la Cuenta General.

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

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

BASE 84. Contenido de la Cuenta General.

La cuenta general estará integrada por:

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

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

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

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 85. Ejercicio de la Función Interventora.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, esto es:

a) La propia Entidad Local.
b) Los organismos autónomos locales.
c) Las entidades públicas empresariales locales.
d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local.
h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

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

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

BASE 86. Ámbito de Aplicación.

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

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

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

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

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 87. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

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

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

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

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

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

BASE 88. Discrepancias.

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

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

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

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

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

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

BASE 89. Normas Comunes.

En los términos recogidos en el apartado segundo del 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

BASE 90. Fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

1. Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.

2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
3. Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
4. Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
5. El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado correctamente todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO

BASE 91. Fiscalización Posterior.

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

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

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 92. Toma de Razón en Contabilidad.

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

BASE 93. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:
a) La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
b) El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 94. Fiscalización Posterior del Reconocimiento del Derecho.

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

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

TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 95. Información sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 31 de enero de 2020.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

EL TANQUE

A N U N C I O

694 **11426**

Por Decreto de Alcaldía nº 0053 de fecha 21/01/2020, se delegó las funciones de Alcaldía, recogiéndose a continuación el texto íntegro del mismo:

"Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el próximo día 27 al 29 de enero de 2020, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio, es por lo que;

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo:

Primero. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. María Esther Morales Sánchez la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 27 al 29 de enero de 2020, ambos inclusive, por ausencia del Alcalde.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos me-

diante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en al artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde Presidente, de lo que como Secretario Accidental doy fe."

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Tanque, a 28 de enero de 2020.

El Alcalde, Román Antonio Martín Cánaves, documento firmado electrónicamente.

VALVERDE

A N U N C I O

695 **14137**

Presupuesto General ejercicio 2020.

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión ordinaria celebrada el 26 de diciembre de 2019, acordó aprobar provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2020.

Dicho acuerdo ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo en el Registro General del Ayuntamiento y se publica a los efectos de lo dispuesto en el artº. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, al que se remite el artº. 177.2 del mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artº. 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dicho acuerdo ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia con el siguiente resumen:

I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2.020:

I N G R E S O S

Capitulo	**A) Operaciones corrientes:**	**Presupuesto**	**(%)**
I	Impuestos directos……	1.370.400,00	19,58%
II	Impuestos indirectos……	2.397.072,00	34,24%
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos…….	662.186,00	9,46%
IV	Transferencias corrientes……	2.564.742,00	36,64%
V	Ingresos patrimoniales……..	600,00	0,01%

B) Operaciones de capital:

VI	Enajenación de inversiones reales……		
VII	Transferencias de capital…….		

C) Operaciones financieras:

VIII	Activos financieros……	5.000,00	0,07%
IX	Pasivos financieros……..		
	TOTAL PRESUPUESTO…….	7.000.000,00	100%

G A S T O S

A) RESUMEN POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

A) OPERACIONES CORRIENTES:

I	Gastos de Personal……	2.852.463,00	40,75%
II	Bienes Corrientes y Servicios……	2.774.370,00	39,62%
III	Gastos Financieros……	20.000,00	0,29%
IV	Transferencias corrientes……	398.590,00	5,69%

B) Operaciones de capital:

VI	Inversiones reales……..	835.464,00	11,94%
VII	Transferencias de capital……		

C) Operaciones financieras:

VIII	Activos financieros……..	20.000,00	0,29%
IX	Pasivos financieros……	99.113,00	1,42%
	TOTAL PRESUPUESTO…….	7.000.000,00	100%

B/ RESUMEN POR CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

0	Deuda Pública……	99.113,00	1,42%
1	Servicios públicos básicos……. (Políticas de gasto de seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente)…….	3.393.974,52	48,49%
2	Actuaciones de Protección y promoción social…… (Políticas de gasto de pensiones a favor de empleados. Servicios sociales y promoción social y fomento de empleo)	481.470,02	6,88%
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente…… (Políticas de gasto de sanidad, educación, cultura y deporte)	1.477.872,27	21,10%
4	Actuaciones de carácter económico…….. (Políticas de gasto de agricultura, ganadería y pesca, industria y energía, comercio, turismo y pymes, transporte público, infraestructuras, investigación, desarrollo e innovación y otras actuaciones de carácter económico)	110.250,00	1,58%
9	**Actuaciones de carácter general……** (Políticas de gasto de órganos de gobierno, servicios de carácter general, administración financiera y tributaria y transferencias a otras Administraciones Públicas).	1.437.320,19	20,53%
	TOTAL PRESUPUESTO……	7.000.000,00	100%

Según lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, de conformidad con los artículos 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, se procede a la publicación de la plantilla orgánica de la Entidad, que comprende todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, laboral y eventual, aprobada a través del Presupuesto para 2020, procediéndose por medio del presente anuncio a su publicación.

I PLANTILLA DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2.020:

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

Conforme se previene en el artº. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y art. 125 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, se fija y aprueba la plantilla, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Carrera y Personal Laboral de este Ayuntamiento, según consta en los correspondientes anexos de personal:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS	**Subgrupo**	**Nº. Plazas**
1. CON HABILITACIÓN ESTATAL		
Secretario-Interventor	**A-1** **A-2**	**1**
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Subescala Técnica	**A-1**	**1**
Subescala Técnica Gestión	**A-2**	**2**
Subescala Administrativa **(*)**	**C-1**	**5**
Subescala Auxiliar	**C-2**	**6**

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
Subescala Técnica Grado Medio: Arquitecto Técnico	**A-2**	**2**
Subescala Técnica Grado Medio: Técnico de Informática	**A-2**	**1**
Oficial Policía Local	**C-1**	**2**
Policía Local	**C-1**	**3**

(*) Procediendo por Promoción Interna de C2 a C1, quedarán automáticamente reclasificados a su origen, auxiliar administrativo de la Escala de Administración General (Subgrupo C2), cuando queden vacantes por cualquier causa. La provisión interina de estas plazas por ausencia de su titular se efecturará por funcionarios interinos de la Escala Administración General, Subescala C2.

En consecuencia, no existe variación en el número de efectivos respecto al año 2019, sino tan solo, en la reclasificación de plaza de Administrativo de Administración General a Auxiliar Administrativo.

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO

B) PERSONAL LABORAL	**Nº. Plazas**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
PERSONAL LABORAL FIJO	
-Encargado General de Obras	**1**
a/Servicio de Transportes de Obras - Puesto de Conductor	**1**
b/ Personal de Obras - 2 Puestos de Oficial de Obras y Mantenimiento - 2 Puestos de Peón de Obras y Mantenimiento	**2** **2**
c/ Maquinaria y Vehículos - Puesto Palista/ Conductor de Maquinaria y Vehículos	**1**
-Encargado General de Servicios:	**1**
a/ Servicio de Vigilancia de CEIP Valverde. -Puesto de Vigilante: Encargado del Servicio	**1**
b/ Servicio de Aguas: -Puesto Encargado del Servicio -Puesto de Oficial de 2ª	**1** **1**
c/ Servicio de limpieza y Mantenimiento General: -Puesto de Conductor de Camión de Limpieza -Puestos de Operarios	**1** **4**

-Puesto Operario/Apoyo cementerios -Puesto de Limpieza de la Casa Consistorial -Puesto de conductor de la Barredora	**1** **1** **1**
d/ Servicio de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones -Puesto de Oficial de 2ª	**1**
e/ Servicio de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria -Puesto de Oficial de 1ª.	**1**
f/ Servicio de Almacén Municipal -Puesto de Encargado de Almacén Municipal -Puesto de encargado mantenimiento Almacén	**1** **1**
g/ Servicio de Cementerios -Puesto de Peón Encargado del Servicio	**1**
Servicios Sociales y Culturales -Trabajador Social: Dirección del Servicio -Animadora Socio Cultural -Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal	**1** **1** **1**
Promoción Deportiva -Promotor Deportivo	**1**
Escuela Infantil -Educadoras -Puericultor -Cocinero -Auxiliar de Cocina -Limpiador	**3** **1** **1** **1** **1**
PERSONAL LABORAL INDEFINIDO	
Servicio Ayuda a Domicilio - Auxiliares de Ayuda a Domicilio	**2**

En consecuencia, no existe variación en el número de efectivos, respecto al año 2019 en la plantilla de personal laboral fijo, disminuyendo un puesto en la plantilla de personal laboral indefinido (Auxiliar de SAD).

II. PERSONAL TEMPORAL

Contratados Laborales o Funcionarios Interinos por Programas Determinados.

Se consignan créditos presupuestarios para hacer frente a estos contratados laborales o funcionarios interinos por programas determinados.

A/ PERSONAL LABORAL POR OBRAS O SERVICIOS DETERMINADOS

Nº.	SERVICIO	PUESTOS DE TRABAJO	Nº. PUESTOS	Grupo de Programas	Subgrupo	Total Retribuciones 2.020	Seguridad Social	TOTAL
1	Escuela infantil	Personal Adicional y Sustituto	Varios	323.1	Varios	14.000,00	4.585,00	18.585,00
2	Servicio Asistencia Domicilio	Auxiliares	1	231	Grupo 5	16.000,00	5.240,00	21.240,00
3	Animación Socio Cultural	Animadores	Varios	334	Grupo 3	23.000,00	7.533,00	30.533,00
4	Apoyo Infraestructuras municipales	Indeterminado	Varios	150.1	(Grupo 4 N.1) (Grupo 5)	26.000,00	9.516,00	35.516,00
5	Limpieza y Mantenimiento	Indeterminado	Varios	163	Grupo 5	25.000,00	8.700,00	33.700,00
PROGRAMAS OBJETO DE CONVENIOS A SUSCRIBIR CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON FINANCIACIÓN COMPARTIDA. PARA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO 2020.								
6	Programa de Desarrollo Económico	PRODAE (Aportación municipal)	1	241	Grupo 1	12.982,99	3.872,40	16.855,39
		PRODAE (Subvención)				15.518,55	4.981,45	20.500,00
7	"Programa Extraordinario de Empleo Social Valverde 2019-2020".	Indeterminado		241	Varios	15.000,00	6.000,00	21.000,00
		TOTAL GENERAL				**147.501,54**	**50.427,85**	**197.929,39**

B) FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS DETERMINADOS

		RETRIBUCIONES BASICAS			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS					
GRUPO	NIVEL (1)	SUELDO	PAGA EXTRA	COMP. DEST. (Paga Extra)	COMPLE. DESTINO	COMPLE. ESPECIFICO	RESIDENCIA	TOTAL RETRIBUC	S. SOCIAL (31,20 %)	TOTAL
A1	30 22	14.584,31	1.499,94	2.123,22 1.117,45	12.739,33 6.704,68	15.584,89	7.334,30	53.865,99 31.240,68	16.806,19 9.747,09	70.672,18 40.987,77
A2	26 18	12.610,66	1.532,86	1.530,29 865,30	9.181,75 5.191,82	7.403,06	5.280,93	37.539,55 25.481,57	11.712,34 7.950,25	49.251,89 33.431,82
C1	22 14	9.468,50	1.363,92	1.117,45 668,55	6.704,68 4.011,31	6.936,74	4.258,27	29.849,56 19.770,55	9.313,06 6.168,41	39.162,62 25.938,96
C2	18 12	7.880,37	1.301,42	865,30 570,04	5.191,82 3.420,26	6.936,74 5.275,56	3.131,53	25.307,18 21.579,18	7.895,84 6.732,71	33.203,02 28.311,89
E	14 10	7.212,55	1.202,10	668,55 471,68	4.011,31 2.830,07	2.565,50	2.765,67	18.425,68 14.482,07	5.748,81 4.518,41	24.174,49 19.000,47

III.- TABLAS DE RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Asimismo se aprueba el Anexo II que determina los criterios y cuantías para los Complementos de Destino y Específico de estos puestos.

		RETRIBUCIONES BASICAS			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS					
GRUPO	NIVEL (1)	SUELDO	PAGA EXTRA	COMP. DEST. (Paga Extra)	COMPLE. DESTINO	COMPLE. ESPECIFICO	RESIDENCIA	TOTAL RETRIBUC	S. SOCIAL (31,20 %)	TOTAL
A1	30 22	14.584,31	1.499,94	2.123,22 1.117,45	12.739,33 6.704,68	15.584,89	7.334,30	53.865,99 31.240,68	16.806,19 9.747,09	70.672,18 40.987,77
A2	26 18	12.610,66	1.532,86	1.530,29 865,30	9.181,75 5.191,82	7.403,06	5.280,93	37.539,55 25.481,57	11.712,34 7.950,25	49.251,89 33.431,82
C1	22 14	9.468,50	1.363,92	1.117,45 668,55	6.704,68 4.011,31	6.936,74	4.258,27	29.849,56 19.770,55	9.313,06 6.168,41	39.162,62 25.938,96
C2	18 12	7.880,37	1.301,42	865,30 570,04	5.191,82 3.420,26	6.936,74 5.275,56	3.131,53	25.307,18 21.579,18	7.895,84 6.732,71	33.203,02 28.311,89
E	14 10	7.212,55	1.202,10	668,55 471,68	4.011,31 2.830,07	2.565,50	2.765,67	18.425,68 14.482,07	5.748,81 4.518,41	24.174,49 19.000,47

IV. TABLAS SALARIALES DEL PERSONAL TEMPORAL*

Tabla Salarial a aplicar al personal que se contrate en régimen laboral temporal para prestar servicios en el marco de Convenios de Colaboración con otros Organismos e Instituciones y en particular, para Planes de Empleo Social con el Servicio Canario de Empleo, siendo la clasificación de los Grupos, conforme se determina en el Convenio Laboral del Ayuntamiento:

		AYUNTAMIENTO DE VALVERDE	
		MES (SUELDO BASE+ PP. EXTRA)	AÑO (12 MENSUALIDADES)
1	EUROS	2.437,80	29.253,59
2	EUROS	1.751,61	21.019,32
3	EUROS	1.480,52	17.766,22
4 N.1	EUROS	1.129,23	13.550,72
4 N.2	EUROS	1.094,74	13.136,90
5	EUROS	1.050,00	12.600,00

V. TABLAS SALARIALES DEL PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS, ACTUALIZADAS

	SUELDO BASE		PLUS DE CONVENIO		TRIENIOS	
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
1	2.029,25	28.409,56	1.124,72	15.746,06	101,48	1.420,66
2	1.458,07	20.412,95	822,76	11.518,70	72,92	1.020,94
3	1.232,41	17.253,67	324,90	4.548,64	61,61	862,60
4-N.1	939,98	13.159,69	314,85	4.407,91	47,01	658,13
4-N.2	911,29	12.758,10	296,09	4.145,32	45,57	637,94
5	867,88	12.150,29	282,96	3.961,46	43,40	607,66

(*) IMPORTE DE HORAS EXTRAORDINARIAS POR GRUPO PROFESIONAL (AÑO 2020)

	IMPORTE HORAS FESTIVAS	IMPORTE HORAS LABORALES
1	47,12	31,78
2	33,96	23,00
3	23,00	15,34
4-N.1	18,62	13,14
4-N.2	17,54	12,06
5	17,54	12,06

VI. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se modifica el Puesto de Unidad de Apoyo al Área de Secretaría (Código del Puesto 162) en la Relación de Puesto de Trabajo que quedaría como sigue en cuanto al Complemento de Destino y Específico y las Funciones

COD PUESTO	DESCRIPCIÓN/NOMINACIÓN	GRUPO PROGRAMA	CLASE VINCULACIÓN	COMPLEM DESTINO	COMPLEM ESPECIFICO	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA - - - - - - - - - TITULACIÓN ESPECIFICA	OBSERVACIONES VALORACIÓN: P.T.
2	3	5	6	7	8	12	13	14	15
162	**Unidad de apoyo al Área de Secretaría.** **Funciones (*)** **Objeto de la responsabilidad de la unidad** Contratación, Fomento y Desarrollo Gestión y trámites ante la Plataforma de Contratación del Estado Gestión de todos los expedientes de contratación administrativa y privados	920	Funcionario Carrera	18	8.100,14	C2	A.G.	Educación Secundaria Obligatroria. Graduado Escolar. Formación Profesional 1º grado o equivalente.	Usuario de herramientas ofimáticas y mantenimiento equipos adscritos.

	privados Gestión de la ejecución y recepción de los contratos								
	Cualquier otra materia encomendada al Área de Secretaría.								

Se mantiene invariable el resto de la Relación de Puestos de Trabajo conforme a 2019.

VII. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2020

Así mismo, de conformidad con los 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.

(Según Anexo I)

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO DE 2020

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y SOBRE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Legislación y normas aplicables.

1.1.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

1.2.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Arts. 162 a 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL).

- Arts. 2 a 23 del R.D. 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del título VI del T.R.L.H.L.

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, al no haberse aprobado a esta fecha el Presupuesto de LPGE para el 2020.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

- Ley 7/2015, de los Municipios de Canarias.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y su normativa de desarrollo.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

- Orden HAP/2105/2012 de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por Orden HAP/2082/2.014

- Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Estado y el R.D. 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades Locales del Sector Público Local (aplicado a partir del 1 de julio de 2018).

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre de Impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

- Artº. 12 de la ley orgánica 6/2015 de Modificación de la Ley Orgánica 8/1980, de Financiación de las Comunidades Autónomas

- El Reglamento (UE) n.º. 549/2013 del Parlamento Europeo y del consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea (SEC-10).

- Guía para la determinación de la Regla de Gasto del artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera para Corporaciones Locales (IGAE).

- Artículo 4.1.b.2º del R.D. 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- R.D. 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

- Real Decreto Ley 13/2019, de 11 de octubre, por el que se regula la actualización extraordinaria de las entregas a cuenta para el año 2019de las comunidades autónomas de régimen común y de las entidades locales, en situación de prórroga presupuestaria, y se establecen determinadas reglas relativas a la liquidación definitiva de la participación de las entidades locales en los tributos del Estado, correspondiente al año 2017.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)

- Ley 19/2013, DE 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LT).

- El Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico.

- Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

1.3.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirá la aprobación del Pleno. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

1.4.- Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

1.5.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

1.6.- La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Artículo 2º. Ámbitos temporal y funcional

2.1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del M.I. Ayuntamiento de Valverde en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

2.2.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

2.3.- Liquidado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para 2.021, se considerará automáticamente prorrogado el de 2.020 con sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio de 2.020.

Artículo 3º. Estructura presupuestaria y distribución por programas y económica de los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento.

3.1.- La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

En cuanto a los ingresos, las previsiones se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y de acuerdo con la estructura siguiente: por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

Respecto a los gastos, los créditos se estructuran con arreglo a las clasificaciones, por programas y económica.

a) Por programas: Los créditos se ordenan con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas (tres dígitos). No obstante, determinados grupos de programas de gastos se desarrollan en programas añadiendo un dígito ordinal. Asimismo, los programas pueden desarrollarse en subprogramas.

b) Económica: Los grupos se agrupan por Capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y éstos en artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

3.2. **Proyectos de gastos**: Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

-Los Proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

-Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto se identifican con un código invariable para toda la vida de la actuación que contiene:

-El ejercicio de inicio del proyecto

-Número de proyecto

-Tipo de proyecto

Articulo 4º. Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto

4.1.- Los créditos incluidos en los capítulos I a IX del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento ordenados a nivel de **áreas de gasto** son los siguientes

0	Deuda Pública……	99.113,00	1,42%
1	Servicios públicos básicos…… (Políticas de gasto de seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente)……	3.393.974,52	48,49%
2	Actuaciones de Protección y promoción social…… (Políticas de gasto de pensiones a favor de empleados. Servicios sociales y promoción social y fomento de empleo)	481.470,02	6,88%
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente…… (Políticas de gasto de sanidad, educación, cultura y deporte)	1.477.872,27	21,10%
4	**Actuaciones de carácter económico……..** (Políticas de gasto de agricultura, ganadería y pesca, industria y energía, comercio, turismo y pymes, transporte público, infraestructuras, investigación, desarrollo e innovación y otras actuaciones de carácter económico)	110.250,00	1,58%
9	**Actuaciones de carácter general……** (Políticas de gasto de órganos de gobierno, servicios de carácter general, administración financiera y tributaria y transferencias a otras Administraciones Públicas).	1.437.320,19	20,53%
	TOTAL PRESUPUESTO……	7.000.000,00	100%

4.2.- Los importes de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento que se distribuyen **económicamente** son a nivel de capítulo los siguientes:

Capitulo		Presupuesto (%)	
A) Operaciones corrientes:			
I	Gastos de Personal……	2.852.463,00	40,75%

I	Gastos de Personal……	2.852.463,00	40,75%
II	Bienes Corrientes y Servicios……	2.774.370,00	39,62%
III	Gastos Financieros……	20.000,00	0,29%
IV	Transferencias corrientes……	398.590,00	5,69%
B) Operaciones de capital:			
VI	Inversiones reales……	835.464,00	11,94%
VII	Transferencias de capital……		
C) Operaciones financieras:			
VIII	Activos financieros……..	20.000,00	0,29%
IX	Pasivos financieros……..	99.113,00	1,42%
	TOTAL PRESUPUESTO……	**7.000.000,00**	**100%**

4.3.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de capítulo son las siguientes:

Capitulo		Presupuesto (%)	
Operaciones corrientes:			
I	Impuestos directos……	1.370.400,00	19,58%
II	Impuestos indirectos……	2.397.072,00	34,24%
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos……	662.186,00	9,46%
IV	Transferencias corrientes……	2.564.742,00	36,64%
V	Ingresos patrimoniales..……..	600,00	0,01%
B) Operaciones de capital:			
VI	Enajenación de inversiones reales……		
VII	Transferencias de capital……		
C) Operaciones financieras:			
VIII	Activos financieros……	5.000,00	0,07%
IX	Pasivos financieros……		
	TOTAL PRESUPUESTO…….	**7.000.000,00**	**100%**

Artículo 5º. Información sobre ejecución del Presupuesto y Cumplimiento de los Plazos de Morosidad.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 207 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se remitirá por la Intervención Municipal al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, dentro del mes siguiente al término del primer semestre del año, información de la ejecución del presupuesto, así como del movimiento de la tesorería por operaciones no presupuestarias y de su situación.

Asimismo, según lo dispuesto en el artº. 10.2 de la Ley 25/2012 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, al término de cada trimestre, en la primera sesión ordinaria que se celebre se da cuenta del informe trimestral con expresión de la relación de facturas, documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de las obligaciones o no hayan justificado la ausencia de la misma.

Artículo 6º. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. De la aplicación presupuestaria

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

6.2.- La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del R.D. 500/1.990 de 20 de Abril, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de Áreas de Gasto, respecto a la clasificación por programas y de Capítulo respecto a la clasificación económica.

6.3.- La vinculación jurídica de los créditos de inversión y de transferencias de capital, queda establecida respecto de las clasificaciones por programas y económica en los niveles de áreas de gasto y de capítulo, respectivamente. Conforme a los niveles de vinculación jurídica de créditos, establecidos en estas Bases, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de sus áreas de gastos y capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

6.4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A,AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto o subconcepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programas y económica vigente, aprobada, por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

6.5.- No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

----	Todos los Créditos declarados Ampliables
----	Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc.)
----	Todos los resultantes de la incorporación de remanentes afectados del año.

6.6.- Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos

expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Artículo 7º. De las modificaciones de los Créditos en general.

7.1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo y, en todo caso, teniendo en cuenta los principios de la LOEP y SF.

7.2.- La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de **Áreas de Gasto,** respecto a la clasificación por programas y **de Capítulo** respecto a la clasificación económica.

7.3.- Las modificaciones de créditos que requieran por aplicación legal aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplido los trámites de exposición al público y publicidad correspondientes. Las demás modificaciones de crédito serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación, incluidas aquellas que pudieran haber sido aprobadas por el Pleno sin que ello derive de una exigencia de carácter legal, salvo que en el propio acuerdo plenario se establezca lo contrario.

Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplemento de crédito.

8.1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto siempre que el mismo tenga carácter finalista o cuando el exceso de ingresos corresponda al conjunto del presupuesto corriente.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuese necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse

mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del TRLRHL.

- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito

Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

8.3.- **"**Tramitación del expediente".

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por la Alcaldía-Presidencia de los siguientes expedientes, según necesidad:

a) Concesión de Crédito Extraordinario.

b) Suplemento de Crédito.

Financiación del expediente:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.

- Con nuevos ingresos no previstos.

- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio a que correspondan.

- Con cargo a operaciones de crédito.

Tramitación del expediente:

- Memoria justificativa de la Alcaldía-Presidencia.
- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el caso de haberse presentado reclamaciones, considerándose definitivo el acuerdo de aprobación de no haberlas.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del indicado anuncio del apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

8.4.- La aprobación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

No obstante, los expedientes que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

En los casos en que el expediente se hubiese financiado con reducción de créditos de aplicaciones cuya gestión sea de órgano gestor distinto del proponente, se dará cuenta del acuerdo adoptado a este último a los efectos oportunos.

Artículo 9º. Otras Modificaciones de Créditos.

9.1.- Transferencias de Crédito**:**

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Corporación pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente indicado y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el art. 180.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las citadas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas (grupo de programas 929 y artículo 27) ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y a transferencias de créditos entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, a propuesta del Concejal-Delegado respectivo o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.

- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Tramitación del expediente:

- Propuesta del Concejal Delegado o Memoria justificativa de la Alcaldía.

- Informe previo de la Intervención Municipal en el que se hará constar, entre otros, la disponibilidad de los créditos a minorar.

- Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda con carácter potestativo.

- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

9.2.- Generación de créditos por ingresos.

Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Estado de Ingresos del Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que hace referencia el artículo 181, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia.

Tramitación del expediente:

- Propuesta del Concejal Delegado del Área o Memoria justificativa de la Alcaldía.

- Informe o Certificación del Interventor Municipal de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, o copia autenticada por el Secretario de la Corporación por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Por lo que respecta a la Generación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

- Resolución del Alcalde-Presidente.

9.3.- Créditos Ampliables

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
132.221.05	Productos Alimenticios Depósito Municipal Detenidos	420.01	Ingresos D.G. Prisiones
920.830.00	Concesión anticipos pagas al personal	830.03	Devolución anticipos
934.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.10 393.00	Recargo ejecutivo Intereses de demora

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde en todo caso al Alcalde-Presidente o, por delegación del mismo, al Concejal Delegado de Hacienda.

3. Tramitación del Expediente:

-Informe de la Intervención Municipal.
-Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

9.4.- Baja de créditos por anulación

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En el presupuesto del Ayuntamiento:

Órgano competente para su aprobación:

- El Pleno de la Corporación.

Tramitación del expediente:

- Propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

- Certificación del Interventor de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.

- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Artículo 10. Incorporación de Remanentes de Créditos

10.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artº. 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y arts. 47, 48, 98 y 99 del R.D. 500/1.990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

10.2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención-Municipal elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

10.3.- Para evitar que por la vía de la vinculación jurídica de los créditos disminuyan saldos de créditos disponibles destinados a gastos comprometidos procedentes de ejercicios anteriores (gastos con duración superior al ejercicio actual) se procederá, tan pronto como se contabilice la apertura del Presupuesto de Gastos, a autorizarlos o comprometerlos, según se conozcan sus cuantías ciertas o aproximadas.

10.4.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a la disposición de la entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

10.5. Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá.

10.6. La incorporación de remanentes, que en todo caso se ajustará al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la LOEPSF, podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

a) Con los correspondientes ingresos afectados que motivan la incorporación en cada proyecto de gasto.

b) Con el Remanente Líquido de Tesorería.

c) Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

10.7.- En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

TÍTULO II

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 11. Anualidad Presupuestaria

11.1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

11.2.- No obstante, y con carácter de excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artº. 182.3 del T.R.L.H.L.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Excepcionalmente, las obligaciones que resulten derivadas de gastos corrientes, previamente comprometidos, que correspondan al ejercicio anterior y no hubieran sido tramitados antes del 31 de diciembre del mismo, tales como los que se relacionan a continuación. En estos casos, bastará una resolución del Alcalde, previa propuesta razonada de los servicios responsables de su tramitación:

1. Arrendamientos.

2. Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, seguros, postales….).

3. Impuestos de carácter municipal (IBI, IVTM…).

4. Suministros periódicos y repetitivos de agua, gas, electricidad, teléfono.

5. Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto y cuyos baremos estén previamente establecidos.

6. Cuotas de amortización de préstamos concertados.

7. Intereses de operaciones de crédito.

8. Intereses de demora y otros gastos financieros.

e) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales

11.3.- En todos los casos anteriores, de no existir crédito suficiente en el estado de gastos del presupuesto del ejercicio corriente, la aprobación de las obligaciones requerirá la instrucción previa del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

11.4. Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones de bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, y previa Resolución, se procederá a registrar dichas operaciones antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito, siempre y cuando las facturas se hayan expedido con fecha igual o anterior al 31 de diciembre.

Artículo 12. Ejecución del Presupuesto de Gastos

12.1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes Fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

12.2.- No obstante, y en determinados casos en que legal o reglamentariamente proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las

acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación.

En este último caso el Órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

12.3.- La autorización de gasto irá precedida, en su caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

12.4.- Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares). Gastos de tracto sucesivo, documentos anotados en el Registro de Facturas pendientes de reconocimiento y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconseje la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

Artículo 13. Autorización del Gasto

13.1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

13.2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

13.3.- Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

13.4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

13.5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

Artículo 14. Disposición o Compromisos de Gastos

14.1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

14.2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

14.3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de “Alta a Terceros”, conforme a los modelos adoptados.

14.4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

Artículo 15. Reconocimiento de Obligaciones y Documentación Justificativa.

15.1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

15.2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por el Órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

15.3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener los datos exigidos a efectos del Registro de Facturas, no pudiéndose pagar con copias de facturas o recibos debiendo contener los requisitos indicados en el artº. 17.4 de estas Bases:

a) Identificación de la Corporación.

b) Identificación del proveedor o del contratista (N.I.F. o C.I.F., incluido).

c) Número de la factura.

d) Lugar y fecha de emisión.

e) Descripción suficiente de la obra ejecutada, suministro realizado o del servicio prestado.

f) Órgano Gestor que autorizó o dispuso el gasto.

g) Desglose y tipo del IGIC, en su caso.

h) Firma y sello, en su caso, del proveedor o del contratista.

i) Conforme del Jefe de la Unidad, Sección o Área responsable de la gestión del gasto.

15.4.- Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de gastos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el Interventor Municipal, la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación suscrita por el jefe o el encargado del servicio técnico a quien corresponda recibir o aceptar la obra, el servicio o la adquisición del bien, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

En los casos de suministros menores bastará el recibí y conforme de la factura por el Jefe de servicio o el encargado del servicio técnico.

Las facturas por suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y el alumbrado público y depuración de aguas (EDAR) deberán informarse por el Técnico Municipal a efectos de supervisión.

Las facturas de telefonía fija de la centralita serán supervisadas por el Técnico de Informática y, subsidiariamente, la Alcaldía.

15.5.- La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, calidad y precio.

Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Órgano Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados.

15.6.- Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del Órgano competente de la Corporación.

15.7.- Se aplicarán íntegramente las Instrucciones de la Alcaldía para la gestión, control y trámites administrativos de Gastos Facturados, de fecha 8 de Abril de 1.997.

Artículo 16. Otra documentación necesaria para el reconocimiento.

16.1.- Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (fijo o temporal) se realizará a través de la nómina mensual en la que constará diligencia del Responsable del Servicio, acreditativa de que el personal relacionado en las mismas según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el periodo al que se refiere la nómina y el conforme del Técnico de Recursos Humanos, acreditativo de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación o Alcaldía, en su caso.

En cuanto a las retribuciones de los corporativos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y los funcionarios de empleo se practicará tal diligencia por la Alcaldía.

b) Los gastos de Seguros sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, quedan reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

d) Para el debido conocimiento, evaluación y control de las distintas actividades y servicios que realice este Ayuntamiento, y a efectos de la supervisión de los contratos laborales temporales, se podrán formalizar los pertinentes Partes de Servicios semanales o mensuales, con arreglo al Modelo que se establezca quedando facultado el Secretario-Interventor para su implantación.

e) En todo caso, previo a la fiscalización de Intervención, se emitirá un informe por el Técnico de la Sección de Personal, que se adjuntará a la nómina, indicando que está acreditada la prestación de los servicios que se retribuyen, para los que han sido contraídos o contratados, que las retribuciones se ajustan a lo establecido reglamentariamente y que las incidencias reflejadas son correctas, a la vista de los datos aportados, concluyendo con la propuesta favorable de aprobación o, en su caso, reseñando los motivos que lo impidan.

f) Se precisará acreditar la conformidad del Alcalde o Concejal Delegado a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias y se procederá conforme dispone la Disposición Adicional Primera y artº. 22 de estas Bases.

g) En cuanto a las obras que se ejecuten por administración directa municipal se cumplirán los requisitos determinados en la Disposición de Régimen Interior de 8-8-2.005.

16.2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 17.4.

16.3.- En relación con los gastos financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la Entidad de Crédito, con informe de la Tesorería, la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.

b) Del mismo modo se operará cuando se trata de otros gastos financieros, incluidas las comisiones por cobranza de recibos municipales y devoluciones de los mismos, en su caso.

Si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

16.4.- En las transferencias corrientes (Capítulo 4) y de capital (Capítulo 7), será necesaria la acreditación en el expediente de la siguiente documentación:

a) Convenio o resolución de la concesión de la subvención o aportación municipal.

b) Acreditación de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, así como del cumplimiento de cualquier plazo o condición a que pudiera estar sujeta la transferencia. Corresponde a la Tesorera comprobar este requisito, previamente a la expedición de la ordenación del pago, entendiéndose en sentido favorable, si no se formulan objeciones en dicho documento contable.

c) Acreditación de que el beneficiario ha cumplido debidamente con la finalidad objeto de la aportación, con aprobación de la cuenta justificativa correspondiente. No obstante, podrá reconocerse la obligación sin este requisito, en los supuestos en que se prevean pagos a cuenta o anticipados, exclusivamente por el importe anticipado.

16.5.- Las certificaciones de obras, de suministros, de servicios y de asistencia técnica serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y deberá acompañarse de la factura expedida por el mismo. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2.012 de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y R.D. 87/2.005, de 31 de enero.

16.6.- Los documentos contables "O" y "A.D.O." serán suscritos sólo por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención que lo haya gestionado o emitido. Junto a los documentos contables señalados se expedirá una relación de "O" y/o "A.D.O." que será suscrita en todos los casos por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención ya indicado, por el Alcalde o Concejal Delegado e intervenida por el Interventor.

16.7.- Se aplicará íntegramente el Decreto de la Alcaldía nº. 796, de 13-X-97 sobre formalización de los Documentos de Contabilidad Presupuestaria y de otras Operaciones no Presupuestarias de Tesorería.

Artículo 17. Registro de Facturas

17.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla en el Registro de Facturas en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas y en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro de Facturas.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normas reglamentarias aplicables.

17.2.- Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

-Dirección y organización del Registro.

-Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

17.3.- La anotación en el Registro contable centralizado se realizará a las instrucciones dictadas con carácter general por intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y conformidad, que se atendrá a las siguientes reglas:

- Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del órgano Gestor como autorizante del gasto.

Excepcionalmente, la Diligencia de Recepción y conformidad podrá suscribirse exclusivamente por el órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por imposibilidad de verificar el mismo.

En el caso de que conforme la relación de puestos de trabajo no hubiese empleado municipal competente en el servicio o cuando el mismo sea realizado exclusivamente por el Órgano Gestor, será éste último quién deba suscribir el recibí y conforme

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la diligencia de Recepción y conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria del órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

17.4.- Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.

Datos del Receptor (Ayuntamiento de Valverde)

- CIF del Ayuntamiento (P3804800E).

- Domicilio (C/ Pérez Galdós, 5, o dirección correspondiente de las distintas oficinas).

- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.

- En la medida de lo posible, número de expediente administrativo a que corresponde.

Datos de la Factura

- Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición de la factura.

- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "*varios*", "*artículos diversos*", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.

-Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión "*IGIC incluido"*. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).

- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

17.5.- El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras ú otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del responsable del servicio o del Órgano Gestor. Podrá sustituirse por la expresión "conforme", en la factura.

b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el recibí y conforme del empleado responsable o del Órgano Gestor. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Informe jurídico del Técnico del Área de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. Esto será solo exigible cuando se haya tramitado expediente de contratación, salvo que se someta a informe por el Secretario-Interventor de la Corporación. En todo caso, cuando se trate de facturas de obras, servicios y suministros no objeto de expediente específico o individualizado de contratación y tramitadas mediante relación contable, se entenderá informadas por dicho Técnico con la suscripción de dicha relación de facturas.

d) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en *"fiscalizado y conforme"*

cuando el pronunciamiento sea favorable. Este informe se efectuará en el documento contable o relación contable.

e) Resolución del Órgano Gestor competente.

17.6.- Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el responsable del Servicio haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

17.7.- El Encargado del Registro contable de Facturas emitirá informe trimestral, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorera o la Unidad de Intervención responsable, según se indique por el Interventor Municipal elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por dicha unidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorera o Unidad de Intervención a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

Artículo 18. Tramitación de la Facturación Electrónica

1. Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 200 euros, impuestos incluidos.

No obstante, por Resolución de la alcaldía se podrá posponer o imponer gradualmente estas medidas durante el ejercicio de 2020 en función de la adaptación de los proveedores a las nuevas Tecnologías.

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no está comprendido en estos requisitos.

2. Habiéndose implantado a través de la Plataforma "GESTIONA" la administración electrónica en la aprobación de las facturas, mediante el Modelo de Aprobación de Facturas, las referencias que se efectúan en los artículos de estas Bases sobre Diligencia de Recepción y Conformidad o Conforme, se entenderá sustituido por "Acta de Conformidad" que figura en la Plataforma GESTIONA, significando en ambos casos los mismos efectos y requisitos económicos y jurídicos de aceptación en cuanto a la calidad, cantidad y precio de lo facturado.

Artículo 19. Acumulación de fases de ejecución.

19.1. Autorización-Disposición**:**

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la

tramitación del documento "AD" por el importe del gasto correspondiente al ejercicio. Integran este grupo de gastos los siguientes:

a) Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.

b) Alquileres.

c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

d) Contratos menores en el caso que la ejecución del objeto del contrato haga necesario tramitar más de una factura.

e) Subvenciones nominativas.

19.2. Autorización-Disposición-Obligación:

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

b) Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social del personal.

c) Gastos por servicios de correos que no hayan sido contratados

d) Gastos de los artículos 21 y 22 no sujetos a proceso de contratación, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

e) Suministros periódicos: agua, electricidad, teléfono, combustibles y similares, que, dependiendo del nivel de consumo, solo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.

f) Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y regístrales

g) Anuncios.

h) Gastos de representación municipal

i) Los suministros menores de 3.005€ que se adquieran en establecimientos abiertos al público.

j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

k) Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Artículo 20º. Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.

20.1.- Compete a la Alcaldía-Presidencia ordenar los pagos. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el Tesorero, e intervenidas por el Interventor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. Los documentos "P" serán suscritos, en todos los casos por el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, y cuando el mismo responda a un pago único (no se expedirá relación contable) el documento "P" será suscrito por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, e intervenido por el Interventor.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados.

20.2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

20.3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

20.4.- Para el reconocimiento de obligaciones y ordenar un pago se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada con el sello o firma del acreedor. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, cuando el pago se realice en caja. Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable "P" justificación documental de ello, el Tesorero deberá hacerlo constar mediante la siguiente diligencia: "Realizado el pago mediante transferencia a la c/c y Entidad de Crédito que se indica en el documento adjunto, con fecha...".

En ningún caso se pagará cantidad alguna con copias de facturas, recibos, o cualquier otro documento justificante del pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

20.5.- El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I. o N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. Asimismo, será responsable de efectuar las retenciones por embargo judicial o administrativo, disponiendo su entrega a la entidad ordenante del embargo.

20.6. Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

CAPITULO II.- TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

Artículo 21º. Gastos de Personal

21.1.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD".

21.2.- Las nóminas mensuales y de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que

sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" .La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en las presentes Bases en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 15 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal.

- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.

- Informe-propuesta de resolución del jefe de la Sección de Recursos Humanos.

- Informe de Intervención.

- Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales se aprobaran junto con la nómina de cada mes.

Artículo 22. Prestación de Servicios Extraordinarios

22.1.- Cuando el Sr. Alcalde-Presidente o Delegado de Servicios ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre por una duración similar a la pactada en el supuesto de los funcionarios o según se determine en el Convenio Colectivo respecto al personal laboral.

b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios por el personal laboral.

22.2.- El reconocimiento y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal de trabajo y de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral, podrá producirse previa la tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

a) Providencia de la Alcaldía a instancia propia, o, a iniciativa del Técnico Municipal o del Secretario, Interventor o Tesorero de la Corporación, y de los Concejales de los servicios en el caso del personal laboral, según los casos, ordenando realizar el servicio extraordinario o las horas extraordinarias que se consideren oportunas.

b) Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.

c) Informe del responsable técnico del personal, según los casos, de haberse realizado el servicio ordenado.

d) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

22.3.- Para el personal funcionario, el importe de la gratificación correspondería a la suma de las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, calculando su importe en el resultado de dividir el importe de las retribuciones anuales totales de un año, excluidas las cuantías derivadas de antigüedad, por el total de horas anuales de trabajo establecidas con carácter general para los empleados públicos

22.4.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine en el Convenio Colectivo del Personal Laboral o disfrute de tiempo libre por igual duración a la prestada.

Artículo 23º. Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.

A) Del personal

23.1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se

desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

23.2.- La adscripción a los grupos del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio, será la siguiente:

Grupo II Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y grupos A1, A2 y B.

Grupo III Funcionarios de los grupos C1, C2 y E.

El personal eventual se adscribirá a los grupos relacionados que sean asimilables.

Los recorridos efectuados en vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento se valorarán de acuerdo con las tarifas de transportes colectivos o taxis en caso necesario.

Cuando el funcionario disponga de medios propios de transporte y su uso sea aconsejable, regirá el criterio de valoración que se haya fijado en la legislación vigente en cada momento.

23.3.- La cuantía del importe de la indemnización por asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por la Administraciones Públicas, será del 80 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el nº. 2 de esta Base, salvo que sea comisionado para ello por la Alcaldía en cuyo caso será del 100 por 100.

La asistencia a jornadas, congresos, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga asistan el personal de la Corporación, la cuantía del importe de la indemnización será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el nº. 2 de esta Base.

- Billete del medio de los derechos de inscripción en cursos y jornadas de carácter técnico sobre materias de Administración Local se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal y se abonarán con cargo al subconcepto 162.00.

A los efectos de su constancia en el expediente personal se entregará en la unidad de personal fotocopia compulsada por el funcionario competente, del título, diploma o documento similar expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornadas.

Se justificará ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas.

Los documentos justificantes que acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

-Billete del medio de transporte utilizado.
-Factura del establecimiento hotelero.
-Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo de taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

23.4.- Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos. No obstante cuando se determine por la Alcaldía la asistencia a comisiones oficiales, o a jornadas o cursos donde la organización ofrezca una propuesta de hoteles específicos, se podrá ordenar el alojamiento en dicho establecimiento por la cuantía establecida aunque rebasen el importe del alojamiento general.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. Además de lo señalado deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.

23.5.- En analogía con lo dispuesto en el apartado dos del artículo 8 del repetido R.D. 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por el Sr. Alcalde o sus delegados, así como acompañamiento a visitas oficiales percibirá las mismas dietas que los miembros de la Corporación. Igualmente en el supuesto de comisionar conjuntamente para la misma finalidad a funcionarios de distintos Grupos, se percibirán las mismas dietas que el del Grupo mayor.

B/ De los miembros de la Corporación:

23.6.- El Alcalde-Presidente y los Concejales, percibirán en concepto de dietas las cantidades de 96'16 y 84'14 euros diarios respectivamente, así como el abono de los gastos de desplazamiento y los gastos de alojamiento.

Cuando el desplazamiento se produzca dentro de la Isla y no se utilice vehículo oficial, la valoración del desplazamiento se realizará en razón de 0'23 euros, por kilómetro.

En las comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirá cantidad alguna para gastos de alojamiento y de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos

días naturales, podrán abonarse los gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a).- En el día se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b).- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c).- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

La justificación de las indemnizaciones señaladas se realizará mediante la correspondiente cuenta justificativa que aprobará la Alcaldía-Presidencia y a la que se acompañará la misma documentación señaladas en estos Artículos, siendo de aplicación para sus perceptores en cuanto a plazo de rendición de cuentas y responsabilidades las mismas normas que para los funcionarios.

Artículo 24. De la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.

24.1.- La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirán la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en los Artículos 12 a 16.

24.2.- No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

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

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

Artículo 25º. Contratos administrativos, mixtos y privados, y obras por administración.

25.1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la LCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

b) Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en

todo caso, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.

c) Certificado de la existencia de crédito expedido por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

d) Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área responsable y, en todo caso, por el Secretario y el Interventor.

e) Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.

f) Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF).

g) Informe de fiscalización de la Intervención.

h) Resolución motivada del órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes, o se derive de las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

25.2.- Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en LCSP. Será necesario que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad, el técnico que hubiere informado el proyecto indicara las empresas que puedan ser consultadas para su conformidad para ello.

25.3.La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, de conformidad con el artº. 326 de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde o (el Concejal-Delegado del Área responsable de su gestión en su caso),o un funcionario municipal, el Arquitecto Técnico Municipal y/o el funcionario Técnico de Administración Local responsable del área de contratos del Ayuntamiento, el Secretario-Interventor de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por el Alcalde-Presidente, mayor número de vocales.

25.4. Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal en los supuestos y conforme a lo previsto la Ley de Contratos del Sector Público. Corresponderá su autorización al Órgano Gestor a quien corresponde la aprobación del gasto, previos informes del Arquitecto Técnico Municipal y Secretario-Interventor, previa propuesta del Técnico de la Sección de Contratación.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención Municipal.

Se cumplirán las Instrucciones dictadas por la Disposición de Régimen Interior, de fecha 8-8-2.005.

25.5. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento “A” que deberá incorporarse al expediente.

b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento “D” que deberá incorporarse al expediente.

c) Sucesivamente, a medida que se vaya produciendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá produciendo a tramitar el oportuno expediente de

aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la intervención a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

Artículo 26. De los gastos que no requieren intervención previa

26.1.- No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

26.2.- Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

Artículo 27. De los contratos Menores y otros gastos

27.1.- Por aplicación de lo dispuesto en la LCSP, los límites cuantitativos para la autorización-disposición de gastos en contratos que ostenten la calificación de menores son:

En Obras…… 40.000,00 euros (IGIC no incluido)
En Otros Contratos…… 15.000,00 euros (IGIC no incluido)

Los citados importes corresponden, exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la citada Ley de Contratos. No obstante, también se aplicará el régimen de los contratos menores, por analogía, a los contratos de patrocinio y a la contratación en régimen privado de artistas y demás contratos privados o patrimoniales.

27.2. Los contratos calificados como menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga o revisión de precios. De igual forma, no podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo a los efectos de su calificación como menor y eludir así los requisitos de publicidad, procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

27.3. Con carácter general, la tramitación de los contratos menores, y otros gastos incluidos como tal categoría, se ajustará al procedimiento siguiente y con arreglo a la Instrucción n.º. 10, *"Sobre los contratos menores en el Ayuntamiento de Valverde (LCSP)"*, de fecha 9-4-2018, e Instrucción n.º 11 "Sobre Contratos Menores", de 15-03-2019, dictadas por el Secretario-Interventor de la Corporación, con el conforme de la Alcaldía y que consta como Anexo a esta Base, como parte integrante de la misma:

A. Su tramitación corresponderá a cada área gestora (unidad administrativa promotora de la actuación e interesada de la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación (acumulación de fases contables ADO) y la incorporación al expediente de la factura correspondiente debidamente conformada, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto o proyecto de las obras.

B: El expediente administrativo para la aprobación de estos gastos contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con indicación de la aplicación presupuestaria y operación previa contable (RC o AD) a la que deberá aplicarse. Dicha cumplimentación constituye el requisito indispensable y acreditativo de la existencia previa de crédito.

Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se incluirá además, fotocopia de dicha publicación y en los gastos de atenciones protocolarias se consignará en el cuerpo de la propuesta o en la factura el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

b) Documento de recepción y/o acta de conformidad que acredite la ejecución de la prestación.

c) Informe del Órgano gestor, en la que se indicará la aplicación presupuestaria (y, en su caso, Proyecto de Gasto) en la que debe contabilizarse el gasto y, con carácter adicional, se informará la no vulneración de los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

d) Informe jurídico de la Técnica de contratación. En los casos que no se observe defecto alguno en el expediente instruido, dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *"Informe favorable"*. En estos casos, el informe favorable se entenderá, en todo caso, respecto al cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa respecto a los contratos menores (importe, plazo), así como la capacidad y habilitación profesional del contratista y la acreditación de que éste se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

e) Certificado de existencia de créditos expedido por Intervención (RC).

f) Resolución del órgano Gestor competente, de la que se dará traslado al Área de Contabilidad para la formalización del documento contable "ADO" u "O", según corresponda.

De conformidad con lo previsto en la D.A. 3ª. LCSP para los Ayuntamientos de menos de 5000 habitantes, la expedición de la R.C. podrá sustituir a la aprobación del gasto.

27.4. Con carácter particular, en la tramitación de contratos menores se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:

a) Para la acreditación de que el contratista no está incurso en prohibición de contratar y que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, bastará con la incorporación al expediente de una declaración responsable en los contratos con importe no superior a 5.000,00 euros. En contratos superiores a dicho importe, será necesaria la acreditación fehaciente de dicha circunstancia o por la inscripción del contratista en los registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.

b) En aquellos contratos menores cuya ejecución se va a acreditar mediante la presentación de más de una factura, el expediente deberá incorporar, con carácter previo, una
resolución del órgano gestor competente, de la cual se dará traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD". En estos casos, la subsiguiente aprobación de las facturas y reconocimiento de la obligación que conlleva la ejecución del contrato serán formalizados mediante documento contable "O".

c) en los contratos menores de importe superior a 5.000,00 euros, con carácter previo al procedimiento descrito en el apartado anterior para el reconocimiento de obligación, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación adicional:

- El informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se vulneran los requisitos de la LCSP para la tramitación de un contrato menor.

- Además, en el contrato de obras, se acompañará el presupuesto de las obras y el informe técnico de supervisión o la indicación de la no procedencia del mismo por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- Oferta o Factura "pro forma".

- Certificación de existencia de crédito "RC"

- Informe Jurídico en forma de Propuesta de Resolución del Jefe del Área. Se ha de acreditar que el contratista reúna la capacidad para contratar y la habilitación profesional para llevar a cabo el objeto del contrato. En los contratos de servicios se justificará la carencia de medios que el exige el artº. 30.3. LCSP.

- Resolución del Órgano Gestor competente en la que se designará la unidad administrativa o empleado público responsable del contrato. De la Resolución deberá darse traslado a Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por el Interventor.

- Garantía cuando se considere oportuno.

d) en el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, deberá acreditarse la tramitación adicional para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

Articulo 27. Bis. De los Contratos de Patrocinio

1. La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.

c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada.

d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total de patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.

f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente y su notificación al interesado, siempre que en dicha resolución vengan expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2. Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado el contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, por la Junta de Gobierno Local o Alcalde como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea precisos el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el limite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

Artículo 28. Régimen Jurídico de las subvenciones, becas, ayudas y premios.

28.1.- Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

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

c) Que la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Por otra parte, a los efectos del presente artículo, se considerará:

- Ayuda, la disposición gratuita de fondos por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte el beneficiario.

- Beca, la aportación (dineraria o en especies) que se entrega para la realización de estudios, cualquiera que sea su grado.

- Premio, la aportación (dineraria o en especies) otorgada en razón de la participación en concursos o actividades organizados por el Ayuntamiento, con sujeción a unas determinadas bases.

28.2.- En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el

Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación, de conformidad con la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

Las subvenciones a Entidades Deportivas y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y demás normas de general aplicación.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas y subvenciones:

a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
e) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.
f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.
g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

28.3.- Las subvenciones se concederán conforme a los principios relacionados en el apartado 2 del presente artículo y se supeditarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el presupuesto del proyecto o actividad para la que se solicita.

28.4.- La concesión de subvenciones o ayudas de carácter público, tanto a particulares, como asociaciones o entidades públicas, requerirá la formación de un expediente en el que consten, en general, las previsiones contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes de aplicación.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones, o bien en las Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención que se aprueben, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

a) Definición del objeto de la subvención

b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.

c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.

d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.

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

g) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida.

h) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

28.5.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar antes de su percepción, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero. No obstante podrá suplirse la certificación por la expedición del documento de pago por el Tesorero, no expresando nota de disconformidad.

Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal Delegado del área. El importe total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Las Entidades, Asociaciones y profesionales que perciban subvención o ayuda económica del Ayuntamiento deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades o trabajos han sido subvencionados por el M.I. Ayuntamiento de Valverde (Santa Cruz de Tenerife).

28.6.- Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del NIF.

c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

d) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas públicas para el proyecto o actividad.

f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.

g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

h) Alta de Terceros.

B. Personas Jurídicas:

a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).

b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono).

d) Fotocopia compulsada del NIF.

e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.

f) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.

g) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas o públicas para el proyecto o actividad.

h) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.

i) Alta de Terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública, siempre que autorice y de forma expresa preste su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consultas de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.7.- La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente.

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos. En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

28.8.- Las subvenciones que se convoquen y otorguen serán comunicadas e incorporadas, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones,siendo el Administrador Institucional el Secretario-Interventor de la Corporación.

La remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la información requerida por la Ley General de Subvenciones (modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido.

Serán usuarios de la Base de Datos de Nacional de Subvenciones los designados en la Resolución de la Alcaldía n.º. 549/2016 (expediente 1147/2016), siguientes:

- Esther Dorta Burelli, AEDL: Turismo y Comercio. Actividades de Fomento en general (o quien ejerza la función).

- M.ª. José Gutiérrez Muñoz, **Animadora Socio Cultural:** Educación, Cultura, Fiestas y Participación Ciudadana.

- Héctor Padrón Padrón, Promotor Deportivo: Deportes y Ocio.

- Carolina Febles Placencia, Auxiliar Administrativo. Servicios Sociales (o quien le sustituya)

- Gladys Machín Quintero, Tesorera. Premios Ferias Ganaderas.

Se designa Interventor en representación del Ayuntamiento ante la BDNS a la funcionaria de Administración General Dª. Melissa González Quintero.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

28.9.- Las ayudas a personas o familias necesitadas deberán ser, en todo caso, informadas, por el Técnico Social y su concesión será acordada por la Alcaldía, con el

conforme de la Concejal Delegada. La gestión y justificación de estas se faculta a la Alcaldía para el otorgamiento de ayudas y subvenciones en forma directa a Asociaciones, Colectivos o Personas Físicas, cuando su importe sea igual o inferior a 3.000 €; asimismo se autoriza su otorgamiento por razones de emergencia social a personas necesitadas, aún superando tal límite, en estos casos, en supuestos excepcionales, avalado y justificado por propuesta del Técnico Social.

En todo caso, precederá un informe del Servicio correspondiente que lo motive y habrá de ser justificada según la legislación en materia de subvenciones.

Asimismo, se autoriza a la Alcaldía para otorgar subvención por importe de 1.500€, a cada Iniciativa Local de Empleo que se apruebe a proyectos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (formula I+D).

Artículo 29. Justificación de las subvenciones

29.1.- La justificación de las subvenciones o ayudas, en general habrán de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Específica.

29.2.- Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso, Las Entidades, Asociaciones o personas físicas subvencionadas justificarán la inversión o el gasto realizado con los fondos recibidos en el plazo de tres

meses siguientes al cobro de la subvención, o ayuda económica, conforme a la normativa específica que, en su caso, se apruebe al efecto ante el área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación por el representante y responsable de Servicio del Área, se aprobará por la Alcaldía, una vez realizada la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones para cualquier finalidad, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en el plazo anteriormente citado, en el momento de su concesión podrán establecerse otro diferente, si bien siempre con el límite de 31 de Diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida. Excepcionalmente y cuando ello le sea posible se autorizará hasta el final del mes de febrero del ejercicio siguiente.

29.3.-Las personas o entidades beneficiarias de una subvención, deberán justificar la inversión o el gasto realizado, conforme a la normativa específica que se apruebe al efecto, ante el Servicio del área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación, se aprobará por la Alcalde-Presidencia, en todo caso, previa fiscalización de la Intervención. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos.

29.4.- Las ayudas económicas de emergencia social a personas físicas deberán gestionarse y justificarse por el Trabajador Social, cuando el perceptor de la ayuda no esté en condiciones de percibir directamente la ayuda económica.

29.5.- Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de

concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden o resolución de la subvención.

29.6.- Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitárselo de forma específica, deberá adjuntar la siguiente documentación ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, suscrita por el beneficiario, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.

- Balance o cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.

- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que

complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario y rubricados por el mismo, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

A estos efectos, los citados justificantes y facturas serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma o, incluso, si
los justificantes aportados han sido considerados insuficientes o inválidos por parte de los servicios técnicos administrativos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada.

29.7.- La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

a) La comprobación por la unidad gestora de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Reguladoras o en los acuerdos de concesión o convenio, debiéndose emitir informe de conformidad por dicha unidad, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.

b) Informe de Intervención.

c) Resolución de la Alcaldía.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público respecto a los derechos de titularidad municipal.

29.8. Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.

- Definición del objeto de la subvención.

- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.

- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.

- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.

- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.

- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.

- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:

- Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.

- Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.

- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el aparto 7.e)

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

29.9. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
c) Importe de los premios a otorgar.
d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

    - El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
    - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

Artículo 30.- Gastos Plurianuales

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La autorización de gastos plurianuales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia cuando el número de anualidades no sea superior a cuatro y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6.010.121 euros. En otro caso corresponderá su autorización al Pleno de la Corporación o Junta de Gobierno Local si delegara.

Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro habrá de tener en cuenta los porcentajes previstos en el Art.º. 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, hasta el 70 por 100

en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante, cuando en las bases de ejecución o en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que se de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el Art.1. 174.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el art. 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá motivarse por el Área proponente mediante informe.

En los contratos de obra de carácter plurianual habrá que tener en cuenta la previsión de crédito prevista en la disposición final segunda de la L.C.S.P.

Artículo 31.- Devolución de Ingresos Indebidos y Subvenciones

31.1.- La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente y previa acreditación de la realización del ingreso correspondiente, por la Tesorería Municipal con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

31.2.- Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

31.3.- Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

CAPITULO III. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS EN CAJA FIJA

Artículo 32. Pagos a Justificar

32.1 Los pagos cuyos documentos no se pueden acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.

b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia “aposteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.

c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la idoneidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus preceptores finales.

32.2 Los pagos a justificar sólo podrán realizarse a favor de concejales o empleados públicos que perciban sus retribuciones con cargo a los fondos del Ayuntamiento, quedando sus perceptores obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación, a excepción de las ayudas de emergencia social que se han de justificar por las Trabajadoras Sociales, donde no existirá esta limitación dada la permanente y continuada aprobación de estas ayudas en forma simultánea y continuada.

El plazo de justificación de los pagos aqui no regirá para las ayudas de emergencia social, dada la duración del periodo de ayuda de estos fondos, pudiendo justificarse cada año, antes del 31 de marzo respecto al año anterior.

32.3 La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la intervención, mediante resolución expresa del órgano competente para su otorgamiento, remitiéndose dicha resolución a la Intervención para su reflejo en los anexos contables que procedan.

32.4. El empleado público o Concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos será exigido, en primer lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser ello posible, por la vía de apremio.

32.5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado que deberán reunir los requisitos previstos en la legislación vigente. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

32.6 Cuando se trate de comisiones de servicio y cursos de formación y perfeccionamiento el plazo señalado en el apartado anterior se reducirá al de quince días, contados a partir en que finalice la comisión de servicio o el curso, y deberá aportarse como justificación la documentación señalada en el artículo 23 de estas Bases.

Artículo 33. Anticipos de Caja Fija

33.1.- Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor del Tesorero o, en su caso de aquellos habilitados que, a propuesta del Tesorero, se nombren por la Alcaldía, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1.990. En particular, podrán atenderse los siguientes:

Gastos de reparación y conservación: conceptos 212, 213, 214 y 215.

Material ordinario no inventariable: conceptos 220 y 221.

Atenciones protocolarias y representativas: subconcepto 226.01.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: artículo 23.

33.2.- El anticipo se aplicará al concepto de operaciones extrapresupuestarias de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la cuenta corriente que a estos efectos se haya autorizado.

33.3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en las Bases con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

33.4.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación: "Tesorería del M.I. Ayuntamiento de Valverde: Provisión de Fondos", y en ellas no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

33.5.- El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados que se formalizarán mediante expedición de los documentos ADO, con aplicación a los conceptos presupuestarios correspondientes. La última justificación del ejercicio se realizará al día 20 de Diciembre o último día hábil, ingresándose en la Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubieses, acompañando la correspondiente Acta de Arqueo.

33.6.- El soporte justificativo de cualquier pago hecho mediante fondos procedentes de anticipos de Caja Fija ha de ser la factura del proveedor.

Los anticipos serán autorizados por la Alcaldía, y su importe máximo, con carácter general de 3.005'06 Euros.

En todo caso la cuantía global destinada a anticipos de caja fija no podrá exceder del siete por ciento del total de créditos de capítulo II del Presupuesto.

33.7.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que, previo informe de Intervención y de la Tesorería, pueda modificar la cantidad señalada.

33.8.- La propuesta de liquidación y justificación deberá soportarse en uno o varios ADO firmados por el habilitado.

33.9.- El Tesorero rendirá cuentas al final de cada trimestre o, en su caso, los habilitados ante el Tesorero, quien conformará las cuentas, y las trasladará a Intervención para su fiscalización, siendo aprobada dicha cuenta por el Alcalde-Presidente.

33.10.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

33.11.- En la contabilización de los Anticipos de Caja Fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los fondos percibidos de la Tesorería con este carácter y las cantidades justificadas o reintegradas. La diferencia entre estos dos grupos nos dará permanentemente el saldo por justificar.

- En otro registro se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ella se realicen.

- El Acta de Arqueo es un documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

- Serán de aplicación en estos casos las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios (Base 15.3).

- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

33.12.- El autorizado o clavero de cada cuenta será el Tesorero, o en su caso el Habilitado.

33.13.- Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe de Intervención y de la Tesorería.

TÍTULO III

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

Artículo 34º. De la Tesorería.

34.1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se regirá por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP deberán depositarse en la Tesorería.

b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.

c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.

d) La recepción en la Tesorería de las garantías, requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastanteado por el Secretario General.

e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

34.2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las

cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

34.3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.

- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.

- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc…) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Artículo 35. Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

35.1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

35.2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, apreciada por el Tesorero, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 3/2.004, por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y Ley 11/2013 de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estimulo del crecimiento y de la creación de empleo.

35.3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelaciones establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.

b) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.

c) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

d) Gastos de personal, entendiendo en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.

e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2.014 y Ley 11/2.013.

f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.

g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiendo incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.

i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

k) Ayudas de Emergencia Social

l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.

m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:

a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.

b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.

c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º, del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, o Concejal en el que delegue como ordenador de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

Artículo 36. Normas de Tesorería

36.1.- Movimiento de Fondos:

a) En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes, Libretas, Depósitos a plazo o certificaciones de Depósito intervenidos por los tres claveros.

b) Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. En este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la cuenta de la letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varias obligaciones, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

36.2.- Endoso de Certificaciones y Facturas:

Podrán aceptarse endosos de certificaciones y facturas de obras o servicios a favor de bancos o Cajas de Ahorro, registrados, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Corporación para realizar su abono, de ser procedente el mismo, al Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Para su tramitación será suficiente que se presente en la Sección de Intervención la copia de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el Banco o Caja de Ahorros endosatario, y precisamente contra la copia en que figura el endoso.

No se aceptarán endosos de certificaciones o facturas que contengan sanciones por incumplimiento del Pliego de Condiciones.

36.3.- Conciliación Bancaria:

En el Acta de Arqueo se harán constar por cada Cuenta de Entidad de Crédito, las conciliaciones de los saldos según nuestras anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrecen dichas Entidades de Crédito.

A estos efectos, se partirá de los saldos que ofrezcan dichas Entidades, para conseguir su conciliación con los saldos contabilizados en el Libro de Arqueo, a través de:

a) Aumentos:

- Ingresos contabilizados (procedentes de Cheques conformados) pero no realizados.

- Pagos sin contabilizar por razones de urgencia u olvido.

b) Disminuciones:

- Ingresos realizados y no contabilizados, ya sean procedentes de “talones de cargo”, o por urgencia y olvido en contabilizarse.

- Pagos contabilizados pero realizados mediante cheque el cual no ha sido cobrado por el acreedor o cargado en cuenta.

- Para simplificar la conciliación bancaria, se faculta a la Alcaldía para la expedición de Documentos Contables de Ingreso y Pago con la fecha de arqueo, para los ingresos y pagos realizados y no contabilizados; siempre que se mantenga la numeración correlativa, aunque se redacten más tarde.

Artículo 37. Régimen Contable y presupuestario de Derechos e Ingresos

37.1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

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

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.

d) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 50 por 100 de su importe.

e) Los ingresos procedentes de aportaciones, subvenciones o ayudas, destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, se reconocerán cuando conste el acuerdo fehaciente de concesión si éste procede del Sector Público. En caso de que proceda del Sector Privado, el reconocimiento se contabilizará de forma simultánea al ingreso, salvo que este se encuentre suficientemente avalado.

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

g) En los préstamos concertados se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

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

37.2.- La contabilización de los derechos y de los ingresos, así como su justificación, se atendrá a las siguientes reglas:

a) Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.

b) Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de

comunicarlo a Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del ingreso de las mismas. Comunicada al Órgano Gestor la concesión de una subvención, deberá tramitar en el plazo máximo de diez días propuesta de su incorporación al presupuesto, adjuntando a la misma cuantos antecedentes e informes sean necesarios y, en todo caso, la documentación prevista en el artículo de estas Bases.

c) En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, el Tesorero debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

d) La contabilización del reconocimiento de derechos se realizará mediante Relaciones contables de operaciones de reconocimiento de derechos, que irán suscritas por la Unidad de Contabilidad y toma de razón por el Interventor.

e) La contabilización de los ingresos recaudados se realizará mediante Relaciones contables que irán suscritas por la Recaudación y Tesorero y toma de razón del Interventor.

37.3.- Los documentos de gestión del presupuesto de ingresos que acreditan el reconocimiento de derechos y la recaudación de ingresos no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor. De igual forma, los documentos de operaciones no presupuestarias no tendrán efectos en la contabilidad si no están suscritos por el Tesorero y toma de razón por el Interventor.

Artículo 38. De la administración y cobranza de los ingresos

38.1.- La administración y cobranza de los ingresos de este Presupuesto estará a cargo de la Tesorería que, con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las disposiciones legales vigentes, en las respectivas Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada tributo y, con carácter general, en la Ordenanza General Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público, que a todos los efectos se considera que forma parte de las presentes Bases de Ejecución.

38.2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal o ingresos de naturaleza no presupuestaria, a salvo de cualquier excepción aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

38.3. Cuando la recaudación de cualquier ingreso, especialmente en el caso de subvenciones, esté condicionado por su concedente a la presentación de una factura por parte del Ayuntamiento, y ante la no obligación de éste de emitir este tipo de documentos por no tener la calificación de empresario o profesional, podrá emitirse documento sustitutivo en el que conste el contenido esencial del ingreso a realizar (importe, documento que avala su percepción, etc...), que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente o, en su nombre, por el Tesorero municipal.

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

Artículo 39. Control de la Recaudación

39.1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

39.2.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se

aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria y la Ordenanza Fiscal General Municipal.

Se autoriza la dispensa de garantía a los sujetos pasivos que soliciten fraccionamiento o aplazamiento cuando el importe de la deuda devengada sea inferior a 30.000 €, conforme a lo previsto en la Orden MAP/2178/2015, de 9 de octubre, o de la cantidad que se establezca en el futuro por el Estado.

Artículo 40. De la Concertación de Operaciones de Créditos

40.1.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 de la TRLRHL y en el artículo 4.1.l) de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en el presente artículo.

40.2.- Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán mediante providencia del Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Tesorero, el Secretario-Interventor l de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

40.3.- No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

40.4.- La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

40.5. Corresponde al Alcalde-Presidente la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

40.6.- Corresponde al Alcalde-Presidente la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva

operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde la concertación de las operaciones de crédito al Pleno de la Corporación.

40.7.- La concertación de cualesquiera operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda. En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

Artículo 41º. De los Pagos

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

41.2.- Con carácter general, los pagos se harán efectivos mediante transferencia bancaria con abono a la cuenta corriente designada por los interesados a través del modelo normalizado de "*Alta o Modificación de Datos de Terceros*" establecido en cada momento. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

No obstante, con carácter excepcional, podrán realizarse pagos mediante medio distinto de la transferencia bancaria en los siguientes casos:

- A través de cheque nominativo en los casos de expropiaciones o adquisiciones de bienes inmuebles o cualquier otro que se formalicen mediante escritura pública, en cuyo acto de suscripción se procederá por la Tesorería a la entrega del cheque al acreedor o representante.

- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

- Mediante los documentos normalizados establecidos por las distintas Administraciones Públicas, en los casos de abonos de tributos (IRPF, IGIC, etc.). Dichos documentos serán formalizados por la Tesorería municipal, como cualquier otro medio de pago utilizado por el Ayuntamiento.

En todo caso, la utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del perceptor debidamente indentificado, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque. En el caso de que el perceptor sea representante o persona autorizada deberá ser acreditada mediante poder bastante otorgado ante notario.

41.3.- Para la percepción de pagos del Ayuntamiento, incluidos aquellos que se instrumenten a través de la forma de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, será requisito indispensable la cumplimentación del modelo de Altas o Modificaciones de Terceros establecido en cada momento. Dicho documento tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente, debiéndose rellenar correctamente todos los campos destinados a los códigos del banco, sucursal, código de control y cuenta corriente.

A estos efectos, cada acreedor podrá tener dada de alta una sola cuenta corriente para percibir sus correspondientes pagos, por lo que la cuenta que operará a efectos de la tramitación de los mismos será la que conste en el último impreso presentado, considerándose la anterior dada de baja. Sin embargo, para la percepción de pagos distintos a los que figuran en la correspondiente nómina (anticipos, dietas, etc.), los

empleados públicos del Ayuntamiento podrán presentar una Alta de Terceros con una cuenta corriente distinta de la que hayan designado específicamente a aquellos efectos en el Área de Personal.

No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, no será obligatorio la presentación formal del documento de Alta a Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente. En estos casos, los acreedores podrán tener dadas de alta hasta un máximo de tres cuentas corrientes, siendo imprescindible la identificación suficiente de los pagos que vayan a ser cursados a través de cada cuenta.

41.4.- La Tesorería será responsable de los pagos que se efectúen sin la identificación suficiente por parte de los interesados perceptores, en los casos de pagos en metálico o mediante talón, o sin que se haya cumplimentado el modelo de Altas a Terceros en el caso de transferencias, teniendo en cuenta las siguientes formas:

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

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

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

A estos efectos, la acreditación de los acreedores de esta Administración se podrá realizar por las siguientes formas:

a) Las personas físicas que ostenten la nacionalidad española, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Las personas físicas que no ostenten la nacionalidad española, mediante la presentación de documento oficial en el que figure el número personal de identificación del extranjero.

c) Las personas jurídicas, mediante la presentación de la tarjeta expedida por el Ministerio de Economía y Hacienda para constancia del Código de Identificación Fiscal.

d) Las personas jurídicas que por cualquier circunstancia no tuvieran Número de Identificación Fiscal asignado, mediante Certificación Administrativa de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente.

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

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

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

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

41.5-. En los casos en que, por autoridad suficiente, se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá realizarse, con carácter general, a favor de la entidad embargante, con las siguientes particularidades:

a) Sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. Si éste no tiene ningún crédito al día de la fecha de la presentación del embargo, deberá comunicarse tal circunstancia a la entidad embargante, con expresa mención a que posibles créditos reconocidos en posteriores fechas no se considerarán afectados por dicho embargo, precisándose, en su caso, una nueva traba.

No obstante, si el tercero embargado, a pesar de no tener reconocida obligación firme a su favor, tiene un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D de gestión del gasto), se comunicará tal circunstancia al órgano embargante a los efectos de que disponga, si así lo considera oportuno, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato.

b) Si los créditos embargados tienen la naturaleza de fianza, y teniendo en cuenta en este caso el derecho preferente de la Administración contratante respecto a cualquier otro acreedor, no podrá disponerse a disposición del órgano embargante hasta tanto no proceda su devolución, es decir, hasta que el contratista haya cumplido debidamente sus obligaciones y haya pasado el plazo de garantía. Una vez cumplido dicho requisito, a los efectos del cumplimiento del embargo practicado, habrá de distinguirse entre:

- Si la fianza está depositada en metálico, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose, en consecuencia, a disposición del embargante.

- Si la fianza tiene forma de aval, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta tanto no se resuelva por la autoridad embargante en el sentido que proceda.

c) Si el crédito embargado ha sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará tal circunstancia al órgano embargante, que será el que decidirá la procedencia o no de mantener el embargo presentado. Al mismo tiempo, se comunicará tal circunstancia al endosatario, para su conocimiento.

Artículo 42º. Transmisión de los derechos de cobro

42.1.- En virtud de lo dispuesto en la vigente LCSP, los contratistas que ostenten un derecho de cobro frente a esta Administración, podrán ceder el mismo conforme al procedimiento regulado en el presente artículo.

42.2. El acreedor interesado o su representante debidamente acreditado, deberá presentar los documentos originales acreditativos del derecho de cobro (facturas o certificaciones de obra) cumplimentados de la siguiente forma:

- En la factura/certificación, se consignará claramente la voluntad del acreedor de cesión del crédito, identificándose debidamente la factura/certificación e importe que es objeto de cesión, así como los datos necesarios para la realización de la misma, especialmente nombre del cesionario, NIF y cuenta en la que debe realizarse el pago. A este respecto, será requisito imprescindible que el cesionario haya formalizado con anterioridad el correspondiente modelo de “Altas o Modificaciones de Terceros”, debiendo coincidir el Código IBAN contenido en dicho documento con el que figure en la factura/certificación objeto de cesión.

- La factura/certificación, deberá consignarse claramente la leyenda “Para la Cesión del Derecho de Cobro”, con el objeto de garantizar la toma en consideración de la cesión comunicada.

- La cesión del crédito deberá ser expresada por persona con capacidad o poder suficiente para ello, entendiendo en el caso de personas físicas que la cesión se realizará por el empresario/profesional titular, y en el caso de personas jurídicas, deberá acompañarse bastanteo que acredite la capacidad suficiente para la cesión del crédito.

42.3.- A la vista de la factura/certificación presentada, la oficina gestora tramitará el expediente conforme al procedimiento habitual para el reconocimiento de obligaciones, debiendo consignarse expresamente en la resolución que concluya el expediente la leyenda "Para la Cesión del Derecho de Cobro". Una vez fiscalizada e intervenida de conformidad la factura/certificación objeto de cesión, se procederá a la toma de razón por parte de la Intervención y a la emisión, en su caso, de los correspondientes documentos contables para efectuar el pago a favor del cesionario.

42.4.- En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago (entendiéndose, a estos efectos, igualmente, el reconocimiento de la obligación). Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

42.5.- Cuando la cesión de derecho de cobro se produzca con posterioridad a la aprobación de la factura o la certificación de obras, así como del reconocimiento de la obligación, y antes de que se haya ordenado el pago, el expediente se tramitará en Tesorería.

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

42.7.- Las cesiones de derecho de cobro sólo podrán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, y la Tesorería Municipal deberá llevar un registro de ello, de lo que tomará razón la Intervención.

TÍTULO IV

DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 43º. Operaciones de cierre del Presupuesto.

43.1.- Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que establecen el día 31 de diciembre como fecha de cierre y liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico, así como para no interrumpir la continuidad de la gestión presupuestaria con ocasión de la apertura del nuevo ejercicio contable, en los apartados siguientes se establece el calendario para proceder al cierre gradual del ejercicio presupuestario.

43.2.- Toda vez que las modificaciones presupuestarias cuya aprobación compete al Pleno de la Corporación están sujetas a los mismos procedimientos de exposición pública y reclamaciones que la aprobación del Presupuesto, durante el mes de diciembre no podrán ser aprobados expedientes de modificación presupuestaria cuya competencia radique en el referido órgano.

43.3.- Las nóminas correspondientes al mes de diciembre y que deban imputarse al presente ejercicio deberán iniciar su tramitación antes del día 10 de diciembre, por lo que cualquier acuerdo que afecte a las retribuciones del personal (incluidas nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de

dicha fecha. Las nóminas deberán obrar en Intervención con anterioridad al día 15 de diciembre. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal posterior a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

43.4.- Las fechas límites para la entrada en Intervención de resoluciones, acuerdos o propuestas que impliquen la realización de gastos sujetos a la preceptiva fiscalización previa serán las siguientes:

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen autorizaciones de gastos (Fase A): 10 de diciembre.

- Último día de entrada en Intervención de resoluciones o acuerdos que impliquen compromisos de gastos (Fase D o AD): 15 de diciembre.

Todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades que se deriven de los plazos establecidos en los proyectos o memorias de ejecución de cada uno de los gastos de forma particular, de modo que, independientemente de lo señalado en los párrafos anteriores, no podrá iniciarse la tramitación de gastos cuya ejecución no vaya a concluirse de forma suficiente durante el ejercicio, salvo las excepciones contempladas en la LCSP en relación con la adjudicación y formalización de contratos cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente, o salvo las excepciones señaladas en el artículo 163 de la LCSP, en relación con la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente.

43.5.- Las resoluciones o acuerdos que impliquen la asunción de gastos no sometidos a intervención previa según lo dispuesto en el artículo 219 de la TRLRHL, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 30 de diciembre, siendo esta la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto corriente.

43.6. Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin perjuicio de que puedan ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos en el artículo 163 de la TRLRHL, y conforme al procedimiento regulado en el artículo 12 de las presentes Bases.

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre, se procederá a anular, para todas las operaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, los saldos de autorizaciones y los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas dos operaciones, tanto en lo que se refiere a ejercicio corriente como a ejercicios futuros. La continuación en el siguiente ejercicio de los expedientes que queden en curso a fin del corriente requerirá la contabilización de las fases correspondientes de retención de crédito, autorización o compromiso, mediante procedimientos informáticos y/o mediante la captura de los oportunos documentos contables.

43.7.- El último día del ejercicio en que se podrán satisfacer libramientos de pago a terceros será el día 26 de diciembre. No obstante, la Tesorería pondrá especial cuidado en la no utilización de cheques como medio de pago durante todo el mes de diciembre.

43.8.- Si por causa justificada por el Órgano Gestor dejara de tramitar dentro del ejercicio el expediente de reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, deberá darse cuenta de ello a Intervención a los efectos de proceder a su registro en la cuenta 413.- "*Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto*" conforme dispone la Regla 71 de la ICAL.

La remisión de la factura o documento justificativo del gasto a Intervención deberá producirse antes del 15 de enero y deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Memoria del Órgano Gestor.

b) Informe del empleado municipal que acredite que la obra, suministro o servicio facturado se ha realizado o recibido efectivamente y que el precio este justificado atendiendo el del mercado, pudiéndose sustituir por la expresión "comprobado y Conforme o Acta de Conformidad".

c) Facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán haber sido registrados previamente en el Registro de Facturas.

Artículo 44º. Avance de la Liquidación del Presupuesto

44.1.- El Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que ha de elaborar la Intervención para su unión al expediente sobre aprobación del Presupuesto, constará de dos partes, tal y como se detalla en los apartados siguientes.

44.2.- En la Primera Parte, se expresarán los datos de la Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a los seis primeros meses del ejercicio, conforme a los datos y en el formato que emane del correspondiente programa informático que sostiene la aplicación contable municipal, y en ella se pondrá de manifiesto:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

- Los gastos autorizados (Fase A) y los comprometidos (Fase D), con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas, y las obligaciones pendientes de pago.

- Los remanentes de crédito.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos, los anulados y los cancelados, así como los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas, así como la comparación entre ambas magnitudes.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

44.2.- La Segunda Parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del Presupuesto del ejercicio al final de éste, expresando:

a) En relación con el Estado de Gastos, y a nivel de Capítulo:

- Los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- Los pagos realizados y las obligaciones pendientes de pago.

b) En relación con el Estado de Ingresos, y a nivel de Capítulo:

- Las previsiones definitivas.

- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

- La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

- Los derechos pendientes de cobro.

c) El Resultado Presupuestario antes de ajustes.

d) El Remanente de Tesorería Total.

Artículo 45º. Libros de contabilidad, Soporte y Almacenamiento de la Información contable y financiera.

La contabilidad del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en la que se incluye la cuenta General, la Liquidación del Presupuesto, Los Libros de Contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria, se guardarán en soportes y ficheros informáticos, que tendrán el mismo valor que el soporte papel y de los que se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

TÍTULO V

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 46º. Control Interno.

46.1.- El control interno de la actividad económico-financiera municipal se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:

- La función interventora tiene por objeto controlar los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

- El control financiero (que comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia) tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera,comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

46.2.- El ejercicio de las funciones de control interno se ajustará a los establecido en el Real

Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las entidades del Sector Público Local, así como en las presentes Bases en todo aquello que no contradiga a las citadas normas.

46.3.- Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la función interventora (bien como fiscalización bien como intervención) tiene carácter

previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello. Debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

En todo caso, al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de reiterar cualquier observación o comentario respecto a las cuestiones examinadas en los informes anteriores en relación con el mismo expediente, siempre que se haya adoptado solución por órgano competente sobre las mismas, salvo la posible mención de estos aspectos como antecedentes para la mejor comprensión del contenido del informe.

Artículo 47º. De la Fiscalización de derechos e ingresos.

47.1.- Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

47.2.- No obstante lo indicado en el apartado anterior, la Intervención General fiscalizará los siguientes expedientes:

a) Los relativos al establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.
b) Los relativos a la devolución de ingresos indebidos y cualesquiera otras devoluciones de ingresos de los que se derive una salida material de fondos directamente por la Tesorería municipal.
c) Los relativos a la justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y su eventual reintegro, aún cuando hayan sido anticipadas en su totalidad.
d) La suscripción de Convenios o aceptación de subvenciones destinadas a la cofinanciación de gastos que deba asumir el Ayuntamiento. A estos efectos, no estarán sujetos a la previa fiscalización los expedientes instruidos para la solicitud de dicha financiación externa.

47.3.- De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar la Unidad de Rentas y Exacciones.

47.4. Se autoriza al Interventor a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

Artículo 48º. Ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

48.1.- Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

48.2.- A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la

tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa. No obstante, cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento o se emitan los informes solicitados.

48.3.- Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le confiere el artículo 222 del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la Intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

48.4.- En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. La intervención y comprobación material de la inversión podrá realizarse por el funcionario de Intervención que disponga el Interventor. En aquellos casos que el Interventor considere necesario por la complejidad o naturaleza de la inversión, podrá disponer que el funcionario de Intervención sea asistido por un técnico facultativo municipal competente, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato. A tal fin el Interventor dictará la oportuna diligencia de ordenación.

La comprobación material de la inversión por parte de la Intervención se efectuará, en todo caso, cuando el gasto sea mayor de 50.000,00 €, con exclusión del IGIC. Por tanto, cuando el importe del gasto no supere el citado umbral, no será necesaria la puesta en conocimiento a dicho órgano de los aspectos que se regulan en el párrafo precedente en relación con el acto en que se vaya a formalizar la recepción del bien al margen de las comprobaciones posteriores que la Intervención pueda realizar en el ejercicio de sus funciones.

48.5. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

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

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

c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualesquiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a la comprobación de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

Artículo 49º. Notas de Reparo.

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

49.2.- Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose a estos efectos como tales:

- Cuando el gasto se proponga por órgano incompetente.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites esenciales que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
- Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Local o a un tercero.

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

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente.

49.3.- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la

efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

49.4.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

49.5.- La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe deberá realizarse una vez por trimestre y constituirá un punto independiente en el Orden del Día de la sesión del Pleno de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General.

El Alcalde-Presidente podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación con independencia de que si lo considera conveniente someta su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

La Intervención remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas, en la fecha y forma que se determinan en el Acuerdo del Pleno del citado Tribunal de 30 de junio de 2015 (contenido en la Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 10 de julio de 2015, BOE nº 170, de 17.06.2015), todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde-Presidente y por el Pleno del Ayuntamiento contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materias de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación.

Los informes de reparos de Intervención se incluirán en un anexo de la Cuenta General.

49.6 De conformidad con lo establecido en el artº. 222 del TRLHL sobre *"Facultades del Personal Controlador*", el Interventor ejercerá su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Dicho requerimiento se cumplimentará por el servicio correspondiente en el plazo de 10 días, salvo en caso de urgencia que será de 5 días. En el supuesto de no atenderse el requerimiento, por el Interventor lo podrá informar al Pleno con ocasión de la dación de cuenta de las Resoluciones con reparos de Intervención, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por no haber atendido el requerimiento.

Artículo 50º. Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

TÍTULO VI

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

Artículo 51º. Información al servicio de la Política Presupuestaria y financiera

51.1.- En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como mínimo, en los diez días siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

51.2.- No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Concejal de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 52º. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

52.1.- Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de créditos
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal: Retribuciones del personal al servicios del Ayuntamiento, comprendido en este el personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva
- Indemnizaciones por razón del servicios
- Asistencias a órganos Colegiados
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución.
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

52.2.- En relación con las subvenciones, se deberán publicar en la Base de Datos Nacional de

Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transferencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

52.3.- El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

52.4.- Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

Artículo 53º. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

a) Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.
b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el Secretario Interventor a la Alcaldía para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición adicional primera: Asistencias del Alcalde y Concejales: Las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno y a Comisiones establecidas por acuerdo en pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Julio de 2.011 queda del modo siguiente:

-El Pleno del Ayuntamiento	72'12 Euros
-Junta Local de Gobierno, tanto en funciones de asistencia a la Alcaldía, como resolutorias	60’10 Euros
-Comisiones Informativas	30'05 Euros

En el supuesto de que en el mismo día se celebren dos o más sesiones plenarias sólo se percibirá el devengo de una asistencia. Tal supuesto no se aplicará respecto a la Comisiones Informativas en que se percibirá por cada una de ellas, aunque haya varias en el mismo día.

El Alcalde aprobará semestralmente la nómina de dietas gastos a los Concejales con cargo a la aplicación 912.233.00.

Disposición adicional segunda: Se faculta a la Alcaldía a adoptar Resoluciones para destinar a los trabajadores de la plantilla laboral del Ayuntamiento a tareas, cometidos o trabajos de superior categoría, dentro del mismo nivel de titulación exigida, que lo requieran los distintos servicios

municipales, tales como conducción de vehículos municipales o encargado de servicios y, consiguientemente, se autoriza poder reconocer la aplicación del superior Grupo retributivo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral Municipal en lo que se refiere al Suelo Base y Plus de Convenio, sin afectar a los trienios que se devengarán con arreglo al Grupo en que se halle integrado.

Dicho reconocimiento por la Alcaldía no podrá exceder del año natural y para su prórroga requerirá su reconocimiento expreso en el ejercicio siguiente.

Los funcionarios que sustituyen accidentalmente al Secretario-Interventor, en los supuestos de ausencia temporal por vacaciones, permisos, licencias u otros, por tiempo superior a 3 días hábiles continuados, percibirán una retribución compensatoria por la diferencia de complemento específico, salvo que la circunstancia haya sido incluida en la valoración del puesto.

Disposición adicional tercera: De conformidad con lo previsto en las Reglas 42 a 45 de la Instrucción de Contabilidad, los Proyectos de Gastos tendrán el siguiente Código Identificativo, alfa-numérico:

Número de Orden Correlativo, Ejercicio Presupuestario de Inicio, Código Específico (*) y Área de Gobierno, en su caso.

Indicándose seguidamente la denominación del Proyecto de Gastos de que se trate.

* Los Códigos Específicos tendrán esta significancia:

Código	**Concepto**
1	Gastos de Inversión con Financiación Afectada
2	Otros Gastos con Financiación Afectada
3	Gastos de Inversión financiados con Recursos Generales
4	Otros Gastos financiados con Recursos Generales
08	Superproyectos.

Disposición adicional cuarta: Si se realizase algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo así como, en su caso, de la preceptiva fiscalización previa, deberá informarse por el técnico facultativo o responsable del servicio competente sobre el importe de lo facturado previamente a la Resolución de la Alcaldía o del Pleno de la Corporación según el artículo

217.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,, por la que se reconoce la obligación, que tendrá carácter de indemnización para el acreedor, y se autorice su convalidación, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

Disposición adicional quinta: La elaboración aprobación y ejecución del Presupuesto de la Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendiendo por tal la situación de equilibrio o de superávit computada en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y en las condiciones establecidas para las entidades locales.

Disposición adicional sexta: Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación como norma general, aquellos de cuantía inferior 3.005'06 Euros, y que tengan una antigüedad superior a doce meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

Disposición Adicional séptima: Se determina con cargo al Presupuesto de 2.020 la consignación de las siguientes subvenciones nominativas, aparte de las que figuran ya, expresamente, en el Estados de Gastos.

1. Subvenciones para actividades festivas y recreativas

Con cargo a la Aplicación 338.480.01, "Subvención actividades festivas y recreativas" para financiar las fiestas de los pueblos, las siguientes:

1. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de de San Andrés	2.965 €
2. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Isora	3.600 €
3. Asociación de Vecinos de Guarazoca	2.915 €
4. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Erese	2.100 €
5. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas "El Mocanal"	6.100 €
6. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas "Tamaduste"	2.960 €
7. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de La Caleta	2.865 €
8. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Puerto La Estaca	1.735 €
9. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Temijiraque	2.235 €
10. Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Echedo	2.555 €
11.Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas de Pozo Las Calcosas	1.610 €
12.Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas "Las Playas"	1.860 €
13.Asociación de Vecinos o Comisión de Fiestas "Tiñor"	1.440 €
TOTAL	**34.940€**

El criterio seguido para la asignación de subvención ha sido:

- Una cantidad fija por cada pueblo de 1.500 €

- Una cantidad de 500 € por cada Fiesta Popular

- Una cifra de 5 € por habitante empadronado en cada pueblo al 20/09/2017.

2. Subvenciones para actividades de los centros docentes y AMPAS

Con cargo a la Aplicación 326.480.00, "Ayuda a Centros Escolares y AMPAS, las siguientes:

1. AMPA "C.E.I.P.Valverde"	1.500 €
2. AMPA "Pluphi Mocanal"	1.500 €
3. AMPA "Los Palacios Guarazoca"	1.500 €
4. AMPA "Ferin Isora"	1.500 €
5. AMPA "Moneiba San Andrés"	1.500 €
7. CEP	800 €
8. Colectivo Escuelas Rurales	1.150 €
7. Escuelas de Idiomas	1.100 €
8. I.E.S. Garoe	2.700 €
9. C.E.I.P. Valverde	2.700 €
TOTAL	**15.950 €**

3. Subvenciones a Asociaciones Culturales.

Con cargo a la Aplicación 334.480.00, 334.480.01, 334.480.03, 334.480.04 y 334.480.05 "Subvención a Asociación Culturales, las siguientes:

1. Asoc. Cultural Taros	3.000 €
2. Patronato Insular de Música	31.000 €
3. Asociación Folklórica Bentaica	2.000 €
4. Casino de Valverde	1.500 €
5. Asociación Cultural Silbo Herreño	1.000 €
TOTAL	**38.500 €**

4. Subvenciones a Asociaciones de Mujeres para actividades.

Con cargo a la Aplicación, 924.480.01, "Subvención a Asociación de Mujeres, las siguientes:

1. Sabina Asociación de Mujeres	1.000 €
2. Asociación de Mujeres Teseida	1.000 €
3. Asociación Mujeres Moregua	1.000 €
TOTAL	**3.000 €**

5. Subvenciones a Asociaciones Juveniles

Con cargo a la Aplicación 924.480.02 y 924.480.03, las siguientes:

1. Asociación Juvenil-Infantil TokeRoto	2.000 €
2. Asociación Tokina Tum Tum	2.000 €
TOTAL	**4.000 €**

6. Subvenciones Comerciales o Turismo

Con cargo a la Aplicación 412.480.00, 432.480.00 y 433.479.00, las siguientes:

1. Subvención C.R.D.O. El Hierro	3.000 €
2. Subvención C.I.T. El Hierro	1.000 €
3. Subvención a APYME El Hierro	1.000 €
TOTAL	**5.000 €**

7. Otras Subvenciones

Con cargo a la Aplicación 311.480.00 y 924.480.00 las siguientes:

1. Subvención Asociación Amigos Animales el Juaclo	3.000 €
2. Subvención Fundación Virgen de Los Reyes	3.600 €
TOTAL	**6.600 €**

Disposición Adicional octava: Normas Rectoras o Básicas del Capítulo de Inversiones.

PRIMERO: Los gastos financiados total o parcialmente con Préstamos no podrán ser autorizados ni dispuestos hasta que no se haya aprobado por las partes el pertinente contrato, independientemente de su formalización.

Podrán destinarse las operaciones de crédito además de los fines previstos a otros gastos de inversión que serán determinados en el correspondiente acuerdo Plenario de aprobación del contenido del préstamo.

SEGUNDO: La inversión financiada parcialmente con el producto de enajenación del patrimonio no podrá ser autorizada ni dispuesta hasta el momento en que se realiza la adjudicación del expediente de enajenación. Asimismo el producto derivado de este concepto podrá ser destinado a otros gastos de inversiones distinto del previsto que se determinará a través del pertinente acuerdo plenario.

TERCERO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros Organismos podrían ser autorizados, dispuestos y reconocidos a partir del momento del otorgamiento de la subvención formalizada en el oportuno documento, sin necesidad de que sea realizado el traspaso de los fondos; en todo caso se requerirá la previa tramitación y aprobación de un expediente de Generación de Créditos, conforme al artº. 181 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

CUARTO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros organismos que figuran como previsión en este Presupuesto, sólo podrán ser autorizadas y dispuestas por el mismo importe en que conste el otorgamiento definitivo de la subvención. De esta manera, si la subvención otorgada fuera menor de la prevista en el Estado de Ingresos, reducirá automáticamente la disponibilidad de los créditos en el Estado de Gastos a igual importe que el ingreso, quedando en todo momento la exacta nivelación y cancelación.

QUINTO: Conforme a los niveles de vinculación jurídica de los créditos, establecidos en la Base 7, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de Áreas de Gasto y Capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

La relación y denominación de Inversiones tiene, por tanto, mero carácter enunciativo siendo sólo obligado con arreglo al Nivel de Vinculación

Disposición Adicional novena

Se contempla en los Anexos de Gastos de Personal como previsión de incremento de las retribuciones del personal municipal (funcionarios y laborales) con carácter general del 3 por 100 respecto a las vigentes al 31-12-2019, conforme a las previsiones del II Acuerdo Gobierno- Sindicatos (BOE 74, de 26 de marzo 2018) por Resolución del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 22-3-2018. La aplicación de este incremento del 3 % indicado, está condicionado a su aprobación por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2020, o norma que lo determine, en su caso, de manera que si no se dispusiera o fuese menor, los créditos consignados a este fin no se autorizarán ni ejecutaran, quedando disponibles para ser utilizados mediante modificación presupuestaria para otros fines.

Disposición Adicional décima. Publicidad de los contratos y Convenios

Se atribuye a los Servicios de Contratación (Técnico de Administración General) la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de remisión de los contratos que lleve este Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias, en los términos de la Resolución de la Alcaldía n.º. 1176, de 31-8-2018. Asimismo le corresponderá las obligaciones de publicación en el Perfil del Contratante, que establece el artº. 63 de la LCSP, incluidos los contratos menores. Y, además, la publicación y remisión de los convenios administrativos que procedan.

Disposición Adicional Undécima: contratos de suministro de electricidad y otros para actividades festivas y otros eventos.

Sin perjuicio de las subvenciones nominativas consignadas a favor de las Asociaciones de Vecinos o Comisiones de Fiestas para financiar las actividades festivas y recreativas de los pueblos del municipio consignados en la Disposición Adicional Séptima de estas Bases, el Ayuntamiento para facilitar y apoyar la organización y celebración de las fiestas populares, a solicitud vecinal, y mediante propuesta del Área de Fiestas (Animadora Socio-Cultural), podrá aprobar con cargo al presupuesto municipal la contratación de los suministros eventuales de electricidad necesarios para la realización de los actos y eventos que se organicen y para las instalaciones desmontables (quioscos, escenarios), que sean necesarios, y con una duración exclusiva al periodo de días a que se contrae su celebración. Por la Oficina Técnica Municipal una vez se formalice la propuesta del Área de Fiestas, gestionará y formulará la propuesta de contrato menor de suministros y servicios.

Previa motivación y justificación de la necesidad del interés publico municipal, por parte de los

órganos gestores de los Áreas de Cultura, Deportes, Ferias, Turismo, Comercio y Servicios Sociales, el Ayuntamiento podrá aprobar la contratación de los suministros eventuales de electricidad respecto aquellos actos y eventos organizados por terceros que se realicen en espacios públicos municipales y con relevancia para los intereses municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Disposición transitoria primera: Contratos Menores durante 2020.

Se continuará y regirá transitoriamente durante el ejercicio de 2020 la Resolución de la Alcaldía n.º. 447, de 4-4-2018, de manera que hasta tanto se proceda a la regularización y tramitación de todos los expedientes de contratación antes expresados se autoriza y dispone durante el año 2020 que todos los gastos de índole menor de suministros y servicios (inferiores a 5000 €, excluido el IGIC) se tramitaran y aprobaran conforme a lo previsto en el artº. 27.3.A y C de las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de la verificación y emisión del informe de compatibilidad y demás requisitos declarados por la Alcaldía conforme exige el artº. 118 LCSP y se tramitarán mediante documento ADO.

La finalidad es posibilitar en periodo de adaptación a la nueva Ley 9/2017de Contratos del Sector Público que entró en vigor el 9-3-2018, debiéndose, durante este ejercicio llevar a cabo la licitación de esta contratación, con carácter plurianual y a fin de evitar la paralización de la actividad municipal salvaguardando el interés público municipal:

A/ SERVICIOS

1. O.T.M. : Oficina Técnica Municipal

-Servicio de control de calidad del agua.
-Servicio de desinsectación y desratización.
-Servicio de mantenimiento de la EDAR.
-Servicio de Limpieza.
-Servicio de Mantenimiento de Alumbrado Público.
-Servicio de Cementerios y Tanatorios.

-Servicio de Seguridad en Actividades y Espectáculos y Deportes
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

2. RRHH: Recursos Humanos
-Servicio de Prevención de RRLL.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

3. Animadora Sociocultural.
-Servicio de actividades de ocio y tiempo libre.
-Sonido e iluminación.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

4. Deportes:
-Servicio de actividades deportivas.
-Servicios del Área.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

5. Informática:
-Servicio de mantenimiento: de servidor / equipos informáticos / aplicaciones informáticas.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

6. Servicios Sociales
-Servicios de Actividades del Área.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

7. ADL
-Servicios del Área (Comercio, Promoción Turística, Publicidad Institucional, Ferias, etc.
-Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

8. Policía
-Socorrismo

9. Jefatura Área Secretaría
-Servicios Jurídicos.
- Pólizas de Seguros.
- Otros que no obedezcan a necesidades puntuales.

B/ SUMINISTROS

1. O.T.M.: Oficina Técnica Municipal
-Suministros de materiales destinados a obras de conservación y mantenimiento.
-Suministros de materiales destinados a todos los servicios municipales dependientes de la OTM.
-Suministro de Electricidad

2. Servicios Sociales:
-Suministros de alimentos con destino a la Escuela Infantil.
-Suministros diversos de Servicios Sociales.

3. Deportes
-Suministros diversos del Área.

4. Cultura, Fiestas, Ocio y Tiempo Libre
-Suministros diversos del Área.

5. ADL
-Suministros de Comercio, Turismo y Actividades.

6. Policía Local
-Suministros de Seguridad y Tráfico.

DISPOSICIÓN FINAL:

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia junto al anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General, en los términos que determine la legislación de Haciendas Locales, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

En Valverde, a 31 de enero de 2020.

El Alcalde.- El Secretario, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO

A N U N C I O

696 **13191**

Por Decreto de Alcaldía núm. 40/2020, de fecha 30 de enero de 2020, se aprobó la convocatoria pública del proceso selectivo de un Auxiliar de Geriatría de la Residencia de Ancianos de Vallehermoso, cuyo tenor literal es el siguiente:

"DECRETO DE ALCALDIA

Vista la urgente necesidad manifiesta por la directora de la Residencia de Ancianos de Vallehermoso, de contratar personal que cubra la baja médica de una trabajadora que desempeña el puesto de Auxiliar de Geriatría en la Residencia de Ancianos, mediante informe emitido con fecha 7 de enero de 2020.

Considerando que se trata de un sector prioritario, que afecta al correcto funcionamiento de un servicio público esencial, tal y como se deduce del mencionado informe, y constatada la necesidad urgente e inaplazable de cubrir el puesto durante el periodo en que la trabajadora se encuentre ausente.

Teniendo en cuenta las limitaciones impuestas por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, ya que a fecha de la presente resolución no se ha aprobado la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2019 ni para el año 2020; concretamente su artículo 19. Dos, que establece que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Visto que, a día de la fecha, esta Corporación no cuenta con lista de reserva en vigor de la mencionada categoría, si bien existe un expediente en trámite para configurarla (expediente núm. 2018-000384); asimismo, en este expediente se han aprobado unas bases específicas que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo, para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Geriatría, en régimen de derecho laboral temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso.

Visto que, apelando al deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, tal y como contempla la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se ha solicitado cesión de lista de la categoría profesional anteriormente descrita para cubrir el puesto.

Visto que, a la solicitud de cooperación, se ha recibido respuesta negativa de los Ayuntamientos de Alajeró, Valle Gran Rey y Hermigua, y del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera; habiendo transcurrido el plazo establecido en la solicitud para el resto de Administraciones.

En virtud de todo lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Declarar como urgente e inaplazable la contratación de un Auxiliar de Geriatría, que cubra a la trabajadora que se encuentra de baja médica.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la selección de un Auxiliar de Geriatría.

La selección de este personal se realizará por el sistema de concurso, dada la urgencia existente, por un tribunal cualificado, y siguiendo los criterios que se establecen en el apartado B) de la Base Séptima de las bases específicas que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo, para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Geriatría, en régimen de derecho laboral temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 356/2018, de fecha 25 de julio de 2018.

B) *FASE DE CONCURSO: el tribunal calificador evaluará los méritos que hayan acreditado los aspirantes que tengan superada la fase de oposición. Los méritos a valorar serán los que se detallan a continuación, con una puntuación máxima de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:*

1. *SERVICIOS PRESTADOS en la administración pública, empresa pública o privada realizando tareas iguales a las plazas convocadas, por mes trabajado, a jornada completa, 0,20 puntos; con una puntuación máxima de 3 puntos.*

   Su acreditación se efectuará mediante certificación expedida por la administración, empresa pública o privada donde se hubieren prestado los servicios, indicándose el tiempo de duración del mismo, y el tipo de funciones o tareas desempeñadas; y mediante Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización. Deberá presentarse copia compulsada u original de los documentos exigidos.

2. *CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO relacionados con las funciones propias de la plaza a cubrir, con un máximo de 2 puntos que se valorarán de la siguiente manera:*

- *Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008 de 1 agosto, o por las vías equivalentes que se determinen……..1,50 puntos*
- *Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008 de 1 agosto, o por las vías equivalentes que se determinen……..1,50 puntos*
- *Los cursos se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:*
    - *Hasta 10 lectivas: 0,10 puntos por cada curso*
    - *De 11 a 20 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso*
    - *De 21 a 46 horas lectivas: 0,40 puntos por cada curso*

- *De 46 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos por cada curso*

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

La formación se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

Los cursos realizados en el extranjero deberán estar debidamente legalizados y traducidos al castellano.

De presentarse la realización de cursos que versen sobre la misma materia, se considerará únicamente aquel que suponga mayor puntuación para el aspirante.

Se deja a criterio del tribunal calificador la decisión acerca de si el curso presentado por el aspirante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará por los aspirantes en el momento de entregar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite para haber obtenido los mismos, la fecha en que se publiquen las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por los motivos expuestos, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**.

Los requisitos de acceso serán los mismos que los contemplados en la Base Segunda de lasbases específicas que han de regir la convocatoria pública del proceso selectivo, para la configuración de una Lista de Reserva de Auxiliar de Geriatría, en régimen de derecho laboral temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso, y que son, los que se indican a continuación:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el punto 4º de las BGCBT[1] *así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

- *Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.*
- *Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real*

[1] Bases Generales para la creación de bolsas de trabajo, con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Vallehermoso, publicadas en fecha de 14 de junio de 2013, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 78.

Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- *Título de Técnico Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.*

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, de algunos de los mencionados títulos.

Dichos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

TERCERO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, siendo la fecha de publicación de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

CUARTO. Cursar oferta genérica de empleo a la Oficina de Empleo de La Gomera.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretario-Interventor Accidental, doy fe."

Los modelos de instancia de esta convocatoria podrán consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Registro General.

Contra la convocatoria se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Vallehermoso, a 30 de enero de 2020.

El Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera.

VILLA DE GARACHICO

Recursos Humanos

A N U N C I O

697 **11668**

Tramitado por este Ayuntamiento procedimiento administrativo para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de la Policía Local vacante en la Plantilla del Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, reservada para su provisión por el sistema de promoción interna, plaza que se contemplaba en la Oferta de Empleo Público de 2019, publicada en el B.O.C. nº 91, de 14 de mayo de 2019, y en el B.O.P. nº 60, de 17 de mayo de 2019, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 50/2020, de 14 de enero, se ha procedido al nombramiento de don Alejandro Álvarez Vera, como funcionario en prácticas en el puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local de este Ayuntamiento, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, clasificado en el grupo C, subgrupo C1, conforme establece el artº. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, con los derechos y deberes inherentes a este cargo.

El citado funcionario ha tomado posesión del puesto como funcionario en prácticas el día 17 de enero de 2020.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de la base 14 de la convocatoria.

Villa de Garachico, a 29 de enero de 2020.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos (Decreto nº 504 de 27-06-2019), Gloria María Hernández Trujillo.

VILLA DE HERMIGUA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

698 **12442**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de enero de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Villa de Hermigua, a 29 de enero de 2020.

El Alcalde, Yordan R. Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

A N U N C I O

699 **12422**

Por Decreto de la Alcaldía número 49/2020 de fecha 28 de enero de 2020, ha sido aprobado el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio de 2020, lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En el supuesto que en el citado plazo no se presentasen reclamaciones ni alegaciones se entenderán aprobado definitivamente sin necesidad de nueva aprobación.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a 29 de enero de 2020.

El Secretario, Carlos López Quintans.

A N U N C I O

700 **12423**

Por Decreto de la Alcaldía número 48/2020 de fecha 28 de enero de 2020, ha sido aprobado el Padrón del Servicio del Suministro de Agua Potable, correspondiente al 5º bimestre de 2019 (septiembre-octubre), lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de diez días, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a 29 de enero de 2020.

El Secretario, Carlos López Quintans.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife

EDICTO CITACIÓN URGENTE

701 **12543**

Rollo: conflicto colectivo.
Nº rollo: 0000014/2019.
NIG: 3803834420190000131.
Materia: otros derechos laborales colectivos.

Demandante	GRUPO KALISE S.A
Demandado	JUAN PEDRO VEGA SANCHEZ
Demandado	BENITO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Demandado	ELISEO LÓPEZ SOTO
Demandado	PEDRO GONZÁLEZ FALCÓN
Demandado	ELIGIO RODRÍGUEZ ESPINO
Demandado	CARMELO RODRÍGUEZ ESPINO
Demandado	GERARDO BOLAÑOS ROSARIO
Demandado	JOSE MARIO SANTANA DÉNIZ
Demandado	EDUARDO PAZOS CABRERA
Demandado	CARMELO DE LA SANTA CRUZ CARREÑO
Demandado	JUAN MEDINA RODRÍGUEZ
Demandado	ADOLFO GONZÁLEZ SIVERIO
Demandado	FRANCISCO PÉREZ DEL CASTILLO
Demandado	NORBERTO IZQUIERDO MARTÍN
Demandado	ANGEL EDUARDO GOYA BARROSO
Demandado	JUAN CARLOS DE LEÓN DOMÍNGUEZ
Demandado	UNION SINDICAL OBRERA

Abogado: Juan Antonio Pérez de Paz.

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el conflicto colectivo, número 0000014/2019, seguido ante esta Sala por Grupo Kalise, S.A., contra D./Dña. Juan Pedro Vega Sánchez, Benito González González, Eliseo López Soto, Pedro González Falcón, Eligio Rodríguez Espino, Carmelo Rodríguez Espino, Gerardo Bolaños Rosario, José Mario Santana Déniz, Eduardo Pazos Cabrera, Carmelo de la Santa Cruz Carreño, Juan Medina Rodríguez, miembros del Comité de Empresa de Grupo Kalise, S.A. en la isla de Gran Canaria, D. Adolfo González Siverio, Francisco Pérez del Castillo, Norberto Izquierdo Martín, Ángel Eduardo Goya Barroso, miembros del Comité de Empresa de Grupo Kalise, S.A. en Santa Cruz de Tenerife, D. Juan Carlos de León Domínguez delegado de personal de Fuerteventura y el Sindicato Unión Sindical Obrera.

Por Decreto de 2 de diciembre de 2019; se señala nuevamente para los actos de conciliación, y en su caso juicio, el próximo día 12 de febrero de 2020, a las 10:00 de su mañana en la Sala de Audiencias de este Tribunal, sita en sede del Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, debiendo comparecer las partes con los medios de prueba de que intenten valerse, y advirtiéndose que la incomparecencia del demandante, si no estuviera justificada se considerará como desistimiento de la demanda, y la incomparecencia del demandado, si estuviera debidamente citado no impedirá la celebración del juicio.

Y para que conste y sirva el presente edicto de edicto de citación a D. Juan Carlos de León Rodríguez y a D. Ángel Eduardo Goya Barroso, se expide el presente, insertándose el Decreto de admisión de demanda y que dictado en fecha, 15 de noviembre de 2019, que textualmente es el texto que se transcribe.

Antecedentes de hecho.

Único.- Con fecha 8 de noviembre, tuvo entrada en esta Sala, procedente del turno de reparto, la demanda sobre otros derechos laborales colectivos, presentada por Grupo Kalise, S.A. contra D. Juan Pedro Vega Sánchez, Benito González González, Eliseo López Soto, Pedro González Falcón, Eligio Rodríguez Espino, Carmelo Rodríguez Espino, Gerardo Bolaños Rosario, José Mario Santana Déniz,

Eduardo Pazos Cabrera, Carmelo de la Santa Cruz Carreño, Juan Medina Rodríguez, miembros del Comité de Empresa de Grupo Kalise, S.A. en la isla de Gran Canaria, D. Adolfo González Siverio, Francisco Pérez del Castillo, Norberto Izquierdo Martín, Ángel Eduardo Goya Barroso, miembros del Comité de Empresa de Grupo Kalise, S.A. en Santa Cruz de Tenerife, D. Juan Carlos de León Domínguez delegado de personal de Fuerteventura y el Sindicato Unión Sindical Obrera.

Fundamentos de derecho.

Único.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artº. 80 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, y los específicos de la modalidad procesal que corresponde, a tenor del título segundo de la misma ley, a excepción del documento acreditativo de haber intentado la conciliación previa, procede admitir a trámite la demanda de conflicto colectivo, otros derechos laborales colectivos, designar ponente y proceder al señalamiento, requiriéndose a la parte demandante para que en el plazo de quince días subsane el defecto advertido, bajo apercibimiento de archivo si no lo subsanara, conforme a lo dispuesto en el artº. 81.3 de la LRJS.

Vistos los preceptos citados y demás de general y pertinente aplicación,

Decreto:

1º.- Admitir a trámite la demanda interpuesta por D. Juan Antonio Pérez de Paz, Abogado en nombre y representación de Grupo Kalise, S.A. contra D. Juan Pedro Vega Sánchez, Benito González González, Eliseo López Soto, Pedro González Falcón, Eligio Rodríguez Espino, Carmelo Rodríguez Espino, Gerardo Bolaños Rosario, José Mario Santana Déniz, Eduardo Pazos Cabrera, Carmelo de la Santa Cruz Carreño, Juan Medina Rodríguez, Adolfo González Siverio, Francisco Pérez del Castillo, Norberto Izquierdo Martín, Ángel Eduardo Goya Barroso, Juan Carlos de León Domínguez y Unión Sindical Obrera, sobre conflicto colectivo.

Tras su registro fórmense las actuaciones.

2º.- Configurar la Sala, según lo dispuesto por la Ilma. Sra. Presidenta, que estará compuesta, por los Ilmos. Sres. Dña. María del Carmen Sánchez-Parodi Pascua, Dña. María Carmen García Marrero y D. Eduardo Jesús Ramos Real, correspondiendo la ponencia a la Ilma. Sra. María Carmen García Marrero según el turno establecido.

3°.- Dar traslado de la demanda al/ los demandado/s y convocar a las partes para la celebración de los actos de conciliación y/o juicio que tendrán lugar el próximo día 05/02/2020 a las 10:00, en la Sala de Audiencias de este Tribunal, sita en Plaza San Francisco nº 15 y todo ello con las siguientes advertencias legales:

- Si el actor, citado en forma, no compareciese ni alegase causa que motive la suspensión del acto de conciliación o del juicio se te tendrá por desistido de su demanda.

- La incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando este sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Solo a petición de ambas partes o por motivos justificados, acreditados ante el Letrado de la Administración de Justicia, podrá este suspender, por una sola vez, los actos de conciliación y juicio. Excepcionalmente y por circunstancias trascendentes adecuadamente probadas, podrá.

4°.- Requerir a la parte demandante, para que en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la notificación del presente, aporte la certificación del acto de conciliación o de haberlo intentado, conforme a lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, bajo el apercibimiento de archivo de las actuaciones y de quedar sin efecto el señalamiento acordado.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso por expresa disposición del artículo 186,4 de la LRJS sin perjuicio de poder efectuar la alegación correspondiente en el acto de la vista.

Así, lo acuerdo y firmo, Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Social, con sede en Santa Cruz de Tenerife, doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

E D I C T O

702 **11793**

Procedimiento: despidos/ceses en general.
Nº procedimiento: 0000185/2019.
NIG: 3803844420190001463.
Materia: despido.
IUP: TS2019007645.
Demandante: Román Francisco Cabrera León.
Demandado: La Huerta de Mi Abuela, S.A.
Interviniente: FOGASA.
Abogado: Gerardo Hernández Sabina; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

D./Dña. 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 0000185/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Román Francisco Cabrera León, contra La Huerta de Mi Abuela, S.A. y FOGASA por S.Sª. se ha dictado Sentencia de fecha 23/01/20, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo:

Que estimando parcialmente la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por D. Román Francisco Cabrera León frente a La Huerta de Mi Abuela, S.A. y Fondo de Garantía Salarial sobre despido y cantidad, debo:

1.- Declarar y declaro la improcedencia del despido, condenando a las demandadas a estar y pasar por esta declaración, y a la empresa demandada a que a su opción, readmita a la demandante en su puesto de trabajo en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido debiendo abonar los salarios de tramitación desde el día siguiente al de la fecha de despido (02.01.2019) y hasta la notificación de la presente sentencia, o bien le indemnice con la cantidad de 719,56 euros; debiendo advertir por último a la empresa demandada que la opción señalada, habrá de efectuarse ante este Juzgado de lo Social en el plazo de los cinco días siguientes a la notificación de la Sentencia, entendiéndose que de no hacerlo así se opta por la readmisión.

2.- Debo condenar y condeno a las demandadas a estar y pasar por la presente declaración, y a la empresa demandada que abone a la parte actora la cantidad de cuatro mil noventa y nueve con treinta y cuatro céntimos (4.099,34 euros) por los conceptos de la demanda establecidos en el hecho probado tercero, más los intereses por mora de conformidad con el fundamento de derecho cuarto.

3.- Absolviendo a la empresa demandada del resto de pedimentos contenidos en la demanda en su contra.

Notifíquese esta 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 de Canarias/Las Palmas, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 194 y ss. del LRJS; siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita, haber consignado el importe íntegro de la condena en el CC del Banco Santander al nº IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto 3794/0000/65/0185/19 o presentar aval solidario de entidad financiera por el mismo importe. Así mismo deberá constituir otro depósito por importe de 300 € en la misma cuenta del referido Banco, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el recurso y el del primer depósito al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

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 La Huerta de Mi Abuela, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

703 **11379**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001088/2019.
NIG: 3803844420190009106.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2019043640.

Demandante	Eva María Padrón Hernández
Demandante	Gloria I Hernández Batllé
Demandante	Mariam González Reyes
Demandante	Idaira V Padilla Padilla
Demandante	Mercedes Clemente García
Demandado	RALONS SERVICIOS S.L.
Demandado	GRUPO RALONS S.L.
Demandado	RALONS MEDIOAMBIENTE S.L.
Demandado	RALONS CENTRO DE FORMACIÓN S.L.
Demandado	LAVANDERÍAS RALONS S.L.
Demandado	POWER SIC S.L.
Demandado	HR CAFÉ LAS PALMAS S.L.
Demandado	RALONS SALUD S.L.
Demandado	SEGURIDAD INTEGRAL CANARIA S.A.
Demandado	RALONS AMERICA CORP
Demandado	Servicio Canario de Salud
Demandado	FOGASA

Abogado:	Procurador:
Alejandro Martin Martin	
Alejandro Martin Martin	
Alejandro Martin Martin	
Alejandro Martin Martin	
Alejandro Martin Martin	
Serv. Jurídico CAC SCT	
Abogacía del Estado de	
FOGASA Santa Cruz de TNF	

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001088/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Eva María Padrón Hernández, Gloria I. Hernández Batllé, Mariam González Reyes, Idaira V. Padilla Padilla y Mercedes Clemente García contra Ralons Servicios, S.L., Grupo Ralons, S.L., Ralons Medioambiente, S.L., Ralons Centro de Formación S.L., Lavanderías Ralons, S.L., Power Sic, S.L., HR Café Las Palmas, S.L., Ralons Salud, S.L., Seguridad Integral Canaria, S.A., Ralons América Corp., Servicio Canario de Salud y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 06/10/2020 a las 09:40 horas, estando la comparecencia para resolver sobre la medida cautelar señalada para el próximo 16/03/2020 a las 11:10 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 Ralons Servicios, S.L., Grupo Ralons, S.L., Ralons Medioambiente, S.L., Ralons Centro de Formación, S.L., Lavanderías Ralons, S.L., Power Sic, S.L., HR Café Las Palmas, S.L., Ralons Salud, S.L., Seguridad Integral Canaria, S.A., Ralons América Corp., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de enero de 2020.

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.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

704 **11383**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000017/2020.
Proc. origen: procedimiento ordinario.
Nº proc. origen: 0000133/2019.
NIG: 3803844420190001026.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2020002508.
Ejecutante: María Teresa Agnellotti.
Ejecutado: Vigilija Cerniauskiene.
Interviniente: FOGASA.
Abogado: Carlos Berástegui Afonso; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que

en el procedimiento nº 0000017/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María Teresa Agnellotti, contra Vigilija Cerniauskiene, por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 22/01/20 y por el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de la misma fecha, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. María Teresa Agnellotti contra D./Dña. Vigilija Cerniauskiene, por un principal de tres mil doscientos treinta y cuatro euros con veintitrés céntimos, más seiscientos cuarenta y seis euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria".

"Acuerdo:

- Recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrese otros despachos que resulten necesarios a otros organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada D./Dña. Vigilija Cerniauskiene.

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 3.880,23 €.

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 Santander en el núm. de c/c 0030 1846 42 0005001274 con número de expediente 3797/0000/64/0017/20.

- Decretar hasta cubrir la cantidad total de 3.880,23 euros la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios".

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 Vigilija Cerniauskiene, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

705 **11391**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000217/2019.
Proc. origen: procedimiento ordinario.
Nº proc. origen: 0000117/2019.
NIG: 3803844420190000861.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2019048542.
Ejecutante: María del Carmen Magdalena Dorta.
Ejecutado: María Margarita Ramírez Agude.
Abogado: Amanda Rodríguez Armas.
Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000217/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María del Carmen Magdalena Dorta, contra María Margarita Ramírez Agude, por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 8 de enero y por el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de la misma fecha, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. María del Carmen Magdalena Dorta contra D./Dña. María Margarita Ramírez Agude, por un principal de mil cuatrocientos veintinueve euros con sesenta y un euros, más doscientos ochenta y cinco euros de intereses provisionales y la de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria".

"- Recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrese otros despachos que resulten necesarios a otros Organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada D./Dña. María Margarita Ramírez Agude.

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Santander o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 1.714,61 €.

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 Santander en el núm. de c/c 0030 1846 42 0005001274 con número de expediente 3797/0000/640217/19.

- Decretar hasta cubrir la cantidad total de 1.714,61 euros la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Notifíquese la presente resolución a D./Dña. María Margarita Ramírez Agude.

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 Margarita Ramírez Agude, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

706 11396

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000007/2020.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000196/2019.
NIG: 3803844420190001490.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2020001255.
Ejecutante: Jennifer Howells.
Ejecutado: Vanesa Coello Pérez.
Abogado: Ignacio Rodríguez Marrero.
Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000007/2020 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Jennifer Howells, contra Vanesa Coello Pérez, por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 15/01/20, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Jennifer Howells contra D./Dña. Vanesa Coello Pérez, 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 artº. 280 de la LRJS".

"Tal y como se ha acordado en auto de esta fecha, cítese a ambas partes de comparecencia, a celebrar ante este Juzgado, el día 10 de marzo de 2020 a las 9.30 horas de la mañana, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciere el demandado, se celebrará el acto en su ausencia".

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 Vanesa Coello Pérez, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

707 **11400**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000149/2019.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000469/2018.
NIG: 3803844420180003694.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2019033989.

Ejecutante	Rosalia Fariña Gonzalez
Ejecutante	Pedro Luis Carballo Rodríguez
Ejecutante	Francisco A. Peña Vazquez
Ejecutante	Juan J. Ramos Arteaga
Ejecutante	Miguel Santana Gonzalez
Ejecutante	Carlos Negrin Lopez
Ejecutante	Jose G. Montañez Ramos
Ejecutante	Manuel C. Rojas Armas
Ejecutante	Armando Daniel Hernández Sicilia
Ejecutante	Fernando Santos Fernandez
Ejecutante	Jose V. Perez Perez
Ejecutante	Pablo Jonay Alvarez Silvera
Ejecutante	Francisco J. Cabrera Remon
Ejecutante	Juan C. Rodriguez Martin
Ejecutante	Yonathan Torres Lopez
Ejecutante	Roberto Siverio Felipe
Ejecutante	Gonzalo Molina Adrián
Ejecutante	Cristofer D. Rodriguez Rodriguez
Ejecutante	David Mora Castillo
Ejecutante	Jesus S. Perez Martin
Ejecutado	CONSORCIO INSULAR MIZAR S.L.

Abogado:	Procurador:
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	
Valentin Martinez Diaz	

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000149/2019 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Rosalía Fariña González, Pedro Luis Carballo Rodríguez, Francisco A. Peña Vázquez, Juan J. Ramos Arteaga, Miguel Santana González, Carlos Negrín López, José G. Montañez Ramos, Manuel C. Rojas Armas, Armando Daniel Hernández Sicilia, Fernando Santos Fernández, José V. Pérez Pérez, Pablo Jonay Álvarez Silvera, Francisco J. Cabrera Remón, Juan C. Rodríguez Martín, Yonathan Torres López, Roberto Siverio Felipe, Gonzalo Molina Adrián, Cristofer O. Rodríguez Rodríguez, David Mora Castillo y Jesús S. Pérez Martín, contra Consorcio Insular Mizar S.L., por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 17/12/19, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente: se declara extinguida la relación laboral que unía a D./Dña. Rosalía Fariña González, Pedro Luis Carballo Rodríguez, Francisco A. Peña Vázquez, Juan J. Ramos Arteaga, Miguel Santana González, Carlos Negrín López, José G. Montañez Ramos, Manuel C. Rojas Armas, Armando Daniel Hernández Sicilia, Fernando Santos Fernández, José V. Pérez Pérez, Pablo Jonay Álvarez Silvera, Francisco J. Cabrera Remón, Juan C. Rodríguez Martín, Yonathan Torres López, Roberto Siverio Felipe, Gonzalo Molina Adrián, Cristofer D. Rodríguez Rodríguez, David Mora Castillo y Jesús S. Pérez Martín con la empresa Consorcio Insular Mizar S.L.

Condenar a la parte demandada a que abone la/s cantidad/des siguiente/s:

NOMBRE TRABAJADOR: ROSALIA FARIÑA GONZALEZ
INDEMNIZACIÓN: 17.668,23 euros
SALARIOS: 3.129,30 euros.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: CRISTOFER D. RODRIGUEZ RODRIGUEZ
INDEMNIZACIÓN:21.191,94
SALARIOS: 15.568

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ROBERTO SIVERIO FELIPE
INDEMNIZACIÓN: 18.060,79
SALARIOS: 22.754,48

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JUAN C. RODRIGUEZ MARTIN
INDEMNIZACIÓN: 32.960,40
SALARIOS: 19.923,21

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JOSE V. PEREZ PEREZ
INDEMNIZACIÓN: 28.858,83
SALARIOS: 11.691,68

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JOSE G. MONTAÑEZ RAMOS
INDEMNIZACIÓN: 33.600,05
SALARIOS: 20.242,60

NOMBRE DEL TRABAJADOR: FERNANDO SANTOS FERNAN
INDEMNIZACIÓN: 5.411,01
SALARIOS: 18.951,48

NOMBRE DEL TRABAJADOR:YONATHAN TORRES LOPEZ
INDEMNIZACIÓN: 4.904,13
SALARIOS: 17.144,19

NOMBRE DEL TRABAJADOR: PEDRO L. CARBALLO RODRI
INDEMNIZACIÓN: 11.860,56
SALARIOS: 12.415,44

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JESUS S. PEREZ MARTIN
INDEMNIZACIÓN: 4.922,75
SALARIOS: 17.609,49

NOMBRE DEL TRABAJADOR:CARLOS NEGRIN LOPEZ
INDEMNIZACIÓN: 3.955,46
SALARIOS: 7158,30

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JUAN J. RAMOS ARTEAGA
INDEMNIZACIÓN:24.395,99
SALARIOS: 26.975,70

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ARMANDO SANTOS SICILIA
INDEMNIZACIÓN: 5.660,85
SALARIOS: 22.601,38

NOMBRE DEL TRABAJADOR: FRANCISCO J. CABRERA REM
INDEMNIZACIÓN: 24.168,19
SALARIOS: 14.130

NOMBRE DEL TRABAJADOR: MANUEL C. ROJAS ARMA
INDEMNIZACIÓN: 41.395,92
SALARIOS:10.374,16

NOMBRE DEL TRABAJADOR: FRANCISCO A PEÑA VAZ
INDEMNIZACIÓN: 14.186,35
SALARIOS: 17.044,02

NOMBRE DEL TRABAJADOR: GONZALO MOLINA ADRIA
INDEMNIZACIÓN: 29.902,57
SALARIOS:9134,19

NOMBRE DEL TRABAJADOR:PABLO J. ALVAREZ SILVE
INDEMNIZACIÓN:2.338,77
SALARIOS:6.476,58

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 Consorcio Insular Mizar, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

708 **11408**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000206/2019.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000431/2019.
NIG: 3803844420190003547.
Materia: despido disciplinario.
Ejecutante: José Alejandro Pérez Luis.
Ejecutado: Proinver Atlántico Sur, S.L.
Abogado: Amanda Rodríguez Armas.
Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000206/2019 en materia de despido disciplinario a instancia de D./Dña. José Alejandro Pérez Luis, contra Proinver Atlántico Sur, S.L., por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 11 de diciembre y por el Letrado de la Administración de Justicia Diligencia de Ordenación de fecha 27 de enero, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Acuerdo:

Se despacha ejecución a instancia de D. José Alejandro Pérez Luis contra Proinver Atlántico Sur, 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 artº. 280 de la LRJS".

"A la vista del estado de la presente ejecución y de que no consta la citación mediante edictos en el BOP de la parte ejecutada se procede a señalar nuevamente con fecha a ambas partes de comparecencia, a celebrar ante este Juzgado, el día 17 de marzo de 2020 a las

9.35 horas, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciere el demandado, se celebrará el acto en su ausencia".

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 Proinver Atlántico Sur, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2020.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

709 **14775**

Procedimiento: despidos/ceses en general.
Nº procedimiento: 0000730/2019.
NIG: 3803844420190006133.
Materia: despido.
IUP: TS2019029900.
Demandante: Soraya Liñan González.
Demandado: Duque Weng, S.L.
Interesado: Ministerio Fiscal.
Abogado: María Carmen Martín Muñoz.
Procurador: Olga Hernández Arteaga.

Dña. María José Parra Lozano, 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 0000730/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Soraya Liñan González contra Duque Weng, S.L., 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 2020 a las 11.10 horas en la Sala 3 de este Juzgado sito en la sede de la Jurisdicción Social Avda. Tres de Mayo 24 bajos Santa Cruz de Tenerife 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 Duque Weng, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de febrero de 2020.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN COMPARECENCIA ARTº. 280 LPL

710 **13801**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000006/2020.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000887/2018.
NIG: 3803844420180007393.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2020000671.
Ejecutante: Lorenzo Pascazio; Lorenzo Artioli.
Ejecutado: Umberto Occhipinti.
Abogado: José Luis Suárez Díaz; José Luis Suárez Díaz.
Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000006/2020, seguidos a instancia del ejecutante Lorenzo Pascazio y Lorenzo Artioli, contra el ejecutado Umberto Occhipinti, por la presente se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 12 de febrero de 2020 a las 11:25 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Umberto Occhipinti, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de enero de 2020.

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

CITACIÓN COMPARECENCIA ARTº. 280 LRJS

711 **12802**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000171/2019.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000510/2019.
NIG: 3803844420190004276.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2019048641.
Ejecutante: Noemí Sánchez Hernández; Yeneba Sancho Neyi; Patricia Chaves Carrillo.
Ejecutado: Lezarze, S.L.
FOGASA: FOGASA.

Abogado: Luis Tallo Cabrera; Luis Tallo Cabrera; Luis Tallo Cabrera; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

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 los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 171/2019, seguidos a instancia de las ejecutantes Dña. Patricia Chaves Carrillo, Dña. Noemí Sánchez Hernández y Dña. Yeneba Sancho Neyi, contra el ejecutado Lezarze, S.L., por la presente se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 17 de febrero de 2020 a las 9:20 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Lezarze, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2020.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CITACIÓN COMPARECENCIA ARTº. 280 LRJS

712 **12853**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000011/2020.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000289/2019.
NIG: 3803844420190002325.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2020003307.
Ejecutante: Pamela Belmonte.
Ejecutado: Ska Hotels, S.L.
FOGASA: FOGASA.
Abogado: Javier Álamo González; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. 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 los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 11/2020, seguidos a instancia de la ejecutante Dña. Pamela Belmonte, contra la ejecutada Ska Hotels, S.L., por la presente se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 3 de marzo de 2020, a las 9:20 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Ska Hotels, S.L., en ignorado paradero, expido la presente

para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de enero de 2020.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

713 **12789**

Procedimiento: procedimiento ordinario.
Nº procedimiento: 0000111/2019.
NIG: 3803844420190000855.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2019004314.
Demandante: Susana García Frías.
Demandado: Repole Domínguez Rocío; FOGASA.
Abogado: Amanda Rodríguez Armas; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000111/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. Susana García Frías contra Repole Domínguez Rocío y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16 de marzo de 2020 a las 10:20 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sita en C/ Leoncio Rodríguez nº 3, Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, 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 Dña. Rocío Repole Domínguez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2020.

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, decreto que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

714 **12797**

Procedimiento: despidos/ceses en general.
Nº procedimiento: 0001008/2019.
NIG: 3803844420190008468.
Materia: despido.
IUP: TS2019040630.
Demandante: Eva María Méndez Diepa.
Demandado: Jadelene, S.L.; FOGASA.
Abogado: Clodoaldo Radamés Corbella Ramos; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001008/2019 en materia de despido a instancia de Dña. Eva María Méndez Diepa contra Jadelene, 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 27 de abril de 2020 a las 11:00 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en C/ Leoncio Rodríguez nº 3. Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, 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 Jadelene, S.L., 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 2020.

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, decreto

que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

715 12804

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000079/2019.
Proc. origen: procedimiento ordinario.
Nº proc. origen: 0000336/2018.
NIG: 3803844420180002886.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2019025128.
Ejecutante: Neido Manuel González Álvarez.
Ejecutado: Representaciones del Atlántico, S.L.U.; Bi-Química 2017, S.L.U.
FOGASA: FOGASA.
Abogado: Sara Ceballos Padrón; Arturo José Armada Manrique; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. 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 número 79/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Neido Manuel González Álvarez, contra Representaciones del Atlántico, S.L.U. y Bi-Química 2017, S.L.U., se ha dictado Decreto con fecha 24 de enero de 2020, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«Se declara a las ejecutadas Representaciones del Atlántico, S.L.U. y Bi-Química 2017, S.L.U., con CIF números B76562487 y B76749282, respectivamente, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 4.787,17 € y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen 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 (artº. 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.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0079 19.»

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 Representaciones del Atlántico, S.L.U., con CIF número B76562487, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 24 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

716 12813

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000130/2019.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000979/2018.
NIG: 3803844420180008256.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2019038521.
Ejecutante: Miguel Ángel Delgado Chávez.
Ejecutado: Romalimp 69, S.L.
FOGASA: FOGASA.
Abogado: Alicia Beatriz Mújica Dorta; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. 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 número 130/2019 en materia de resolución contrato a instancia de D. Miguel Ángel Delgado Chávez, contra Romalimp 69, S.L., se ha dictado Decreto con fecha 24 de enero de 2020, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«Se declara al ejecutado Romalimp 69, S.L., con CIF número B76755982, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 41.614,46 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen 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.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 4935699200050012 74 y al concepto 4666 0000 31 0130 19.»

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 Romalimp 69, S.L., con CIF número B76755982, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 24 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO

717 12818

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000018/2018.

No principal: tercería de dominio-01.

NIG: 3803844420160004974.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2018005095.

Demandante: César Antonio Escobar Losada.

Demandado: María Jéssica Díaz González; FOGASA.

Interviniente: Blanca Ramos Díaz.

Abogado: César Calleja Sánchez-Talz; Salvador Miguel Hernández Brito.

Procurador: ---.

Dña. 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 número 18/2018 en materia de resolución contrato a instancia de D. César Antonio Escobar Losada contra Dña. María Jéssica Díaz González y FOGASA; y como interviniente a Dña. Blanca Ramos Díaz, se ha dictado Decreto con fecha 23 de enero de 2020, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«1.- Declarar terminado el presente procedimiento incidental de Tercería de Dominio seguido a instancia de D. César Antonio Escobar Losada, frente a Dña. María Jéssica Díaz González y la interviniente Blanca Ramos Díaz.

2.- Archivar el presente procedimiento dejando nota suficiente en los libros, y expidiendo testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 4935699200050012 74 y al concepto 4666 0000 31 001818.»

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 Dña. Blanca Ramos Díaz, interviniente en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

718 **12821**

Procedimiento: procedimiento ordinario.
Nº procedimiento: 0000728/2018.
NIG: 3803844420180006218.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2018030450.
Demandante: María Yanira Suárez Sánchez.
Demandado: Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U.; FOGASA.
Abogado: Irina Cabello Pérez; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000728/2018 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. María Yanira Suárez Sánchez, contra Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U. y FOGASA, por S.Sª. se ha dictado Sentencia con fecha 2 de diciembre de 2019, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"Fallo: debo estimar la demanda presentada por Dña. María Yanira Suárez Sánchez, y en consecuencia, condeno a la empresa Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U., al pago de 518,68 euros brutos (480,39 € netos) en concepto de salarios, vacaciones, e indemnización.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos previstos legalmente.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso alguno, artº. 191.2,g) de la LRJS.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo." Dña. Beatriz Pérez Rodríguez, Magistrada-Jueza titular del Juzgado de lo Social número 7 de los de Santa Cruz de Tenerife.

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 Escuela Superior de Formación y Cualificación, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 24 de enero de 2020.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 8 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

719 **13864**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000015/2020.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000803/2019.
NIG· 3803844420190006573.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2020002334.
Ejecutante: Bradley Stephen Chermside; Rachel Clare Lee.
Ejecutado: Tenkeller, S.L.; FOGASA.
Abogado: Lisbeth Andreyna Morales Mora; Lisbeth Andreyna Morales Mora.
Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000015/2020 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Bradley Stephen Chermside y Rachel Clare Lee contra Tenkeller, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia prevista en el artº. 280 LRJS que tendrá lugar el próximo día 10 de febrero de 2020 a las 10:25 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 Tenkeller, S.L., en ignorado paradero, expido la presente

para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de enero de 2020.

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.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES DE LOS SAUCES

A N U N C I O

720 **11899**

Convocatoria de Junta General Extraordinaria.

Se convoca a los señores partícipes a la Junta General Extraordinaria, que se celebrará el día 16 de febrero de 2020, a las 17:00 horas, en el domicilio social, única convocatoria, con el siguiente

Orden del día.

Primero.- Elección del Presidente de la Comunidad de Regantes.

Segundo.- Elección de representante de la Comunidad de Regantes ante organismos y entidades.

San Andrés y Sauces, a 23 de enero de 2020.

El Secretario, José Javier Rodríguez Marante.- V.º B.º: Pte. del Sindicato, Antonio Pérez Morales.

COMUNIDAD "EMPRESA HIDRÁULICA ARIDANE"

Los Llanos de Aridane

A N U N C I O

721 **12500**

Se anuncia el extravío de la certificación número 145, referida a una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de D. José Manuel Simón Rodríguez advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 24 de diciembre de 2019.

El Presidente.

A N U N C I O

722 **12506**

Se anuncia el extravío de la certificación número 469, referida a una (1) participación de esta Comunidad expedida a nombre de Dña. Celsa Losada Rodríguez advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 24 de diciembre de 2019.

El Presidente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo Concertado 38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958