



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 25 de febrero de 2022

Número 24

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 76140 Trámite de consulta de evaluación ambiental del Proyecto PR-17/2021, denominado “Proyecto de Establecimiento Extrahotelero de Tres Villas” 2523
- 84492 Extracto de la Convocatoria de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud, destinadas a asociaciones juveniles, federaciones de asociaciones juveniles o secciones juveniles de otras asociaciones o entidades para el año 2022 2523

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

- 80448 Aprobación inicial del Proyecto de la Obra de “Control por Telemetría del Canal General (Barlovento-Fuencaliente) para la Optimización del Flujo” 2524

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 82440 Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador en la Convocatoria Pública para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Ayudante Técnico/a, Rama Agroambiental 2524
- 82562 Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador en la Convocatoria Pública para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Electromecánico/a..... 2526
- 82110 Bases de la convocatoria para la cobertura con carácter interino y/o temporal de una plaza de Técnico Especialista Educativo, Especialidad en Viveros, así como la configuración de una lista de reserva 2528

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

- 82111 Acuerdo en el expediente 2019/104, relativo a la incoación del procedimiento para la resolución del contrato “Suministro de Energía Eléctrica en media tensión y baja tensión de las instalaciones” 2542
- 82116 Acuerdo en el expediente 2021/119, relativo a la aprobación del expediente de contratación del “Suministro de Energía Eléctrica en media tensión y baja tensión” 2542

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 75538 Convenio urbanístico entre este Ayuntamiento y las Sociedades Depósitos Almacenes Número Uno, S.A. y Fiona Canarias, S.L.U., sobre las fincas ubicadas en Callao Salvaje, denominada Finca El Noguero, Adeje 2543
- 75922 Desestimación alegaciones y aprobación definitiva del establecimiento y adjudicación del sistema de ejecución privada por compensación de la Unidad de Actuación 1 del Sector SO6 “Puertito de Adeje” 2543

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE AGULO		
82113	Resolución de Alcaldía nº 243/2019, relativo a la prescripción de deudas de naturaleza pública/baja de derechos reconocidos procedentes de ejercicios cerrados.....	2544
AYUNTAMIENTO DE ARICO		
80146	Aprobación del Padrón correspondiente a la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras y otros para el ejercicio 2022	2544
84430	Aprobación del Padrón de la Tasa por Recogida de Basuras y Tratamiento de Residuos Sólidos, correspondiente al primer bimestre del ejercicio 2022	2544
AYUNTAMIENTO DE EL PASO		
85325	Convocatoria de ayudas de emergencia social para evacuados por erupción volcánica, del programa de continuidad del refuerzo de Servicios Sociales	2545
85365	Convocatoria de ayudas de emergencia social para damnificados por erupción volcánica con cargo a los fondos aportados en resolución 2021/10416.....	2546
AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL		
84969	Aprobación de los Padrones Fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2021	2547
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
82405	Nombramiento como personal eventual de Susana Magdalena Castro González y Rut Hernández Alonso	2547
84435	Convocatoria para la cobertura temporal, de Técnico Deportivo	2547
AYUNTAMIENTO DE LA FRONTERA		
82421	Aprobación del Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de la Vía Pública, correspondiente al año 2022....	2548
82432	Aprobación del Padrón de la Tasa por Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al año 2022	2548
AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA		
80414	Convocatoria para la concesión de subvenciones a las AMPA de los Colegios, destinadas a la financiación del fomento del uso de bibliotecas en horario no lectivo, durante el curso escolar 2021/2022.....	2549
80441	Convocatoria de subvenciones a las AMPA de los Colegios, para financiar actividades y proyectos escolares destinados a alumnos en niveles de educación infantil, primaria y secundaria, durante el curso escolar 2021/2022.....	2550
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS		
80156	Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad, de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo y los Proyectos Específicos para el ejercicio 2022	2550
82115	Aprobación de los Padrones de las Tasas por Servicio de Suministro de Agua Potable a Domicilio, Recogida de Basuras y Alcantarillado, correspondientes al 6º bimestre (noviembre-diciembre) de 2021.....	2562
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
84438	Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022, la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral y las Bases de Ejecución	2562
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA		
82101	Aprobación Inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.....	2634
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE		
80158	Aprobación de la adjudicación de dos licencias municipales de servicio público de transporte en auto-taxi, con vehículos adaptados para personas con movilidad reducida (PMR).....	2635
AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE		
84765	Aprobación del Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondientes al año actual	2635
AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE		
82330	Aprobación Inicial del Plan de Emergencias Municipal	2636
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
86882	Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022, así como la Plantilla de Personal, las Bases de Ejecución y el Plan Municipal de Obras y Servicios.....	2636
CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE		
80160	Delegación de Competencias del Expediente nº 2021/000638, relativo a las obras comprendidas en el Proyecto “Terminación de Adecuación de Nave Existente a Parque de Bomberos en el Polígono Industrial de Güímar”	2678
V. ANUNCIOS PARTICULARES		
CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
80394	Convocatoria Programa Competitividad e Innovación Turística 2022	2678
COMUNIDAD DE AGUAS “POZO SALTADERO DE LOS ABEJONES”		
43060	Extravío de un título comprensivo de 5 participaciones, a nombre de Beatriz González González	2680

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Unidad de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Emergencias

Servicio de Apoyo al Órgano Ambiental

ANUNCIO

425

76140

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las personas que tengan la condición de interesadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 letra g) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada del proyecto PR-17/2021 “PROYECTO DE ESTABLECIMIENTO EXTRAHOTELERO DE TRES VILLAS”, del municipio de Garafía, y de conformidad con lo previsto en los apartados primero y segundo del artículo 46, en relación con el artículo 9.4 del mismo texto legal, se comunica que la documentación correspondiente a dicho proyecto puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://organoambiental.cablalpalma.es/>

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

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

LA MIEMBRO CORPORATIVA DELEGADA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, María de los Ángeles Rodríguez Acosta.

CONVOCATORIA

426

84492

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2022/1206 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2022 POR LA QUE SE CONVOCA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL SERVICIO DE

DEPORTES Y JUVENTUD DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA, DE LA LÍNEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES JUVENILES, FEDERACIONES DE ASOCIACIONES JUVENILES O SECCIONES JUVENILES DE OTRAS ASOCIACIONES O ENTIDADES PARA EL AÑO 2022.

BDNS (Identif.): 611737.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/611737>).

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>

Primero. Beneficiarios: Las Asociaciones Juveniles, Secciones Juveniles de Asociaciones o Entidades de cualquier ámbito, o Federación de Asociaciones Juveniles reconocidas legalmente como tales e inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias o en el registro que corresponda y cuyo domicilio fiscal y ámbito de actuación sea, como mínimo, la Isla de La Palma.

Segundo. Objeto: El objeto es regular la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma destinadas a la realización de actuaciones en materia de juventud por asociaciones para el ejercicio 2022.

Tercero. Se rige por lo dispuesto en las Bases Generales y las Bases Específicas aprobadas por Acuerdo de la Comisión del Pleno de Acción Social, Igualdad, Diversidad y Juventud celebrado el 22 de diciembre de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 8 de 19 de enero de 2022.

Cuarto. Cuantía: La dotación de la subvención es de treinta mil euros (30.000 euros) con cargo a la

aplicación presupuestaria número 339/48101 “subvenciones actividades para jóvenes, asociaciones” (RC número 1202200008583) del estado de gastos del Presupuesto General vigente.

Quinto. El plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación exigida, será de UN MES a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín de la Provincia.

Sexto. Otros datos: Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en la convocatoria.

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

LA MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA ACCIÓN SOCIAL IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD, Nieves María Hernández Pérez.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA

ANUNCIO

427

80448

Aprobado inicialmente, por Resolución del Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de La Palma número 200/73, de fecha 14 de febrero de 2022, el Proyecto de la Obra de “CONTROL POR TELEMETRÍA DEL CANAL GENERAL (BARLOVENTO-FUENCALIENTE) PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO”, por un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a 2.225.626,78 euros, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente, se somete a información pública el referido Proyecto, que permanecerá expuesto en el Consejo Insular de Aguas de La Palma por un plazo de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, a fin de que las personas que se consideren interesadas puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

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

EL VICEPRESIDENTE, Carlos Javier Cabrera Matos.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

428

82440

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 16 de febrero de 2022, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TECNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas.

ANTECEDENTES

La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 82 de 9 de julio de 2021 y, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de VEINTE DÍAS HÁBILES, que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. La Base Séptima de las que rigen la

convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el artículo 13.2 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.

SEGUNDA. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1306, de 18 de febrero de 2021, que establece la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO. Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO/A, RAMA AGROAMBIENTAL, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DON JOSÉ ALBERTO DELGADO BELLO, Responsable de Unidad de

Biodiversidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Suplente: DON ANTONIO BENTABOL MANZANARES, Jefe del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

VOCALES: Titular: DOÑA MERCEDES SONIA RODRÍGUEZ SUÁREZ, Jefa de Sección del Servicio Técnico de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental de esta Corporación.

Suplente: DOÑA ZOA MARGARITA HERNÁNDEZ GARCÍA, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

Titular: DON TOMÁS RENESES DE LA FUENTE, Responsable de Unidad Gestión Territorial Centro del Servicio Técnico de Gestión Forestal de esta Corporación

Suplente: DOÑA MARÍA JUDITH FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Directora del Parque Rural de Teno del Servicio Técnico de Gestión de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: DOÑA MARÍA ALMUDENA SOLAZ LUCES, Ayudante Técnica Rama Agroambiental del Servicio Técnico de Calidad y Valorización Agroalimentaria de esta Corporación.

Suplente: DOÑA CARMEN DOLORES MÉNDEZ CORONA, Jefa de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación.

Titular: DON FERNANDO ÁLVAREZ PÉREZ, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación. Designado a propuesta del Comité de Empresa.

Suplente: DON JUAN RAMÓN DÍAZ RODRÍGUEZ, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación. Designado a propuesta del Comité de Empresa.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA CARMEN LUISA GONZÁLEZ REYES, Administrativa del Servicio Administrativo de Deportes de esta Corporación.

Suplente: DOÑA CARMEN DOLORES GARCÍA BETHENCOURT, Administrativa del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones de esta Corporación.

SEGUNDO. Notifíquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el artículo 13.2 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.

TERCERO. Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Notifíquese a los/as interesados/as que contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

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

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

429**82562**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 16 de febrero de 2022, la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA

COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ELECTROMECAÁNICO/A.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE ELECTROMECAÁNICO/A, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas.

ANTECEDENTES

La mencionada convocatoria y sus bases, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 82 de 9 de julio de 2021 y, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación de VEINTE DÍAS HÁBILES, que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. La Base Séptima de las que rigen la convocatoria establece que el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Asimismo, señala que los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria según lo dispuesto en el artículo 13.2 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.

SEGUNDA. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1306, de 18 de febrero de 2021, que establece la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

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

PRIMERO. Designar nominativamente los/as miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE ELECTROMECAÁNICO/A, el cual estará compuesto por los/as siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE/A: Titular: DOÑA ZORAIDA COROMOTO GOITIA ROMÁN, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DOÑA CARMEN NÁYADE GUERRA ZERPA, Técnica de Administración Especial del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

VOCALES: Titular: DON NARCISO ANTONIO LORENZO SANTOS, Jefe de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON EDUARDO LÓPEZ REIG, Técnico de Grado Medio del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DOÑA ISABEL CANDELARIA GARCÍA ROJAS, Jefa de Unidad Técnica del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON DANIEL IGOR GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Técnico Auxiliar del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DON FERNANDO ÁLVAREZ PÉREZ, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Suplente: DON ENRIQUE PLASENCIA LEÓN, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación.

Titular: DON LÁZARO ALONSO ALONSO, Jefe de Unidad del Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje de esta Corporación. Designado a propuesta del Comité de Empresa.

Suplente: DON FRANCISCO ALBERTO NEGRÍN REBOSO, Jefe de Grupo del Servicio Técnico de Gestión Ambiental de esta Corporación. Designado a propuesta del Comité de Empresa.

SECRETARIO/A: Titular: DOÑA NAZARET DÍAZ SANTOS, Jefa de Negociado del Servicio Administrativo de Turismo de esta Corporación.

Suplente: DOÑA MARÍA DEL CARMEN PUERTAS GONZÁLEZ, Jefa de Negociado del Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación.

SEGUNDO. Notifíquese a los interesados/as la presente Resolución, haciendo referencia al deber de abstención y derecho de recusación según lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el artículo 13.2 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.

TERCERO. Se proceda a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación.

Notifíquese a los/as interesados/as que contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

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

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

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

430**82110**

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS número 138, de fecha 16 de febrero de 2022, se aprobaron las Bases específicas y Anexos que han de regir la convocatoria pública para la cobertura con carácter interino y/o temporal, de 1 plaza de Técnico Especialista Educativo, especialidad en Viveros, Grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia del Organismo Autónomo IASS, así como la configuración de una lista de reserva, con el siguiente tenor literal:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER LABORAL INTERINO Y/O TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO, ESPECIALIDAD EN VIVEROS, GRUPO C1, VACANTE EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Primera: Objeto. Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, con carácter laboral interino y/o temporal, mediante concurso-oposición, de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO, ESPECIALIDAD EN VIVEROS, GRUPO C1, vacante en el Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, así como la configuración de una lista de reserva.

La lista de reserva se configurará con sometimiento a la legislación vigente y en todo caso se ajustarán a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que será utilizada en ausencia de listados de convocatorias anteriores, por orden decreciente con los/las aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición y no alcancen la puntuación suficiente para obtener la plaza de la presente convocatoria.

Los aspirantes de la citada lista serán contratados/as, siguiendo el orden de puntuación final en el proceso selectivo, según las necesidades y modalidades de contratación que se demanden, con carácter laboral interino y/o temporal, y conforme al orden de prelación de listas de reserva previsto en el artículo 72.4 del Convenio Colectivo del IASS y en las condiciones que para cada caso se señalen en las Reglas de Gestión de los Listados de Contratación aprobadas por Consejo Rector del Organismo Autónomo en sesión ordinaria celebrada en fecha 23 de marzo de 2007, o en su caso en las Reglas de Gestión vigentes en cada momento.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los Tablones de Anuncios del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Igualmente, se anunciará, como mínimo, en dos de los periódicos de mayor difusión y en la página web del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (www.iass.es).

Segunda: Características de la plaza.

La plaza de la clase profesional convocada se encuadra en el Grupo C1, estando dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias previstas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del IASS.

Tercera: Requisitos que deben reunir los aspirantes. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes

A) REQUISITOS GENERALES:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España. En el supuesto de extranjeros/as deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima establecida legalmente para la jubilación obligatoria.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones:

- Ciclo Formativo de Grado Superior en “Gestión Forestal y del Medio Natural” o titulación académica equivalente,

- Ciclo Formativo de Grado Superior en “Paisajismo y Medio Rural” o titulación académica equivalente,

- Ciclo Formativo de Grado Superior en “Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias” o titulación académica equivalente

- Ciclo Formativo de Grado Superior en “Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos” o titulación académica equivalente

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que el/la aspirante acredite la homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a, ni sancionado/a con despido procedente mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.

Los/las aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Dichos/as aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en

el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (B.O.E. número 22, de 26 de enero de 2000; c.e. B.O.E. número 62, de 13 de marzo). Asimismo será de aplicación lo previsto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, que regula el acceso de personas con discapacidad al empleo público.

Los/las interesados/as deberán formular en la solicitud de participación, la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tarea correspondientes al Cuerpo, Escala o clase profesional de las Plazas convocadas, teniendo dichos informes carácter vinculante.

En el supuesto de la necesidad de adaptación de las pruebas de algún o alguna aspirante que participe por el turno de acceso de promoción de discapacidad, surgiera de forma sobrevenida con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, se podrá solicitar ésta al órgano competente para aprobar la lista de admitidos y excluidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. La adaptación de tiempos para la realización de las pruebas mediante la concesión de un tiempo adicional, se regirá por lo establecido Orden PRE/1822/2006.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la firma del correspondiente contrato, debiendo reunir, en ese momento, los señalados en la Base Décima.

Cuarta: Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar, cumplimentando la instancia establecida por el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, que les será facilitada gratuitamente en:

REGISTROS	DIRECCIÓN	HORARIO
REGISTROS GENERALES	Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria - IASS (Servicios Centrales) Calle Galcerán, nº 10 Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.
	Excmo. Cabildo Insular de Tenerife - Palacio Insular Plaza de España, s/n Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas. Sábados de 09:00 a 13:00 horas.
REGISTROS AUXILIARES	La Orotava Plaza de la Constitución, nº 4	Lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 14:00 horas. Martes y jueves de 08:30 a 18:00 horas.
	Los Cristianos C/ Montaña Chica, Edf. El Verodal, bajo	
	La Laguna Plaza del Adelantado, nº 11	
	Alcalde Mandillo Tejera C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8 - Santa Cruz de Tenerife	De lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.
	Icod de los Vinos C/ Key Muñoz, nº 5	
	Güímar Plaza del Ayuntamiento, 8	
	Pabellón Santiago Martín C/ Las Macetas, s/n - La Laguna	
También se podrá solicitar Cita Previa en el Registro General y Auxiliares del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del teléfono de información general: 922 239 500 o 901 501 901 (de lunes a domingo de 07:00 a 23:00 horas)		

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, estar exento/a del mismo conforme lo dispuesto en el apartado 3 de esta Base.

- Fotocopia compulsada del D.N.I., los/las que tengan nacionalidad española; tarjeta de identidad, los/las que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y pasaporte, para las restantes nacionalidades.

- Copia auténtica o fotocopia compulsada de la Titulación exigida, Titulación Académica equivalente expedida por el Ministerio de Educación o Credencial que acredite la homologación en el caso de que se haya obtenido el título en el Extranjero o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, o en su caso, mediante sentencia judicial. En caso de aportarse titulación oficial superior a la requerida, copia auténtica o compulsada de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos anteriores deberán presentarse en el plazo de solicitud, salvo que no se presentaran por encontrarse en poder de este Organismo, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse

deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar nuevamente la documentación requerida.

- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

3. Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3. Derechos de examen: Los derechos de examen serán de QUINCE EUROS (15 EUROS) de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por los servicios que presta el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus Organismos Autónomos, se abonará, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base quinta. La cuenta de Caixabank del Organismo Autónomo IASS: ES 1121009169082200026695.

3.1. Su importe se hará efectivo, mediante alguna de las formas de pago que se describen a continuación:

*En los cajeros automáticos de Caixabank mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación las 24 horas del día.

*A través de Línea Abierta, si es cliente de Caixabank, haciendo uso de "Pago a Terceros" (cuenta/Transferencias y Traspasos/Pago a Terceros), las 24 horas del día.

*En las ventanillas de Caixabank, mediante la lectura del código de barras que figura en la solicitud de participación, en horario habilitado por la entidad colaboradora.

*Por transferencia bancaria a la cuenta anteriormente habilitada.

*Mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Centro Sociosanitario Santa Cruz, calle Galcerán número 10, C.P. 38004 de Santa Cruz de Tenerife.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública en la que se solicita participar.

2. Nombre y apellidos, así como el D.N.I. o pasaporte del/la aspirante. Para el caso de que quién realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza. Cuando se abone mediante giro postal o telegráfico o transferencia, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad

colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.2. Exenciones. Estarán exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo acreditarlo, necesariamente, en el plazo de presentación de la solicitud de participación:

- Quienes posean una discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación de los certificados a que hace referencia esta Base.

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiere negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, que se acreditará mediante certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, y la acreditación de las rentas se realizará mediante declaración jurada o promesa escrita del/de la solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud, dentro del plazo establecido al efecto, o en su caso en el plazo de subsanación de solicitudes a que hace referencia la Base Quinta de las presentes Bases.

- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, la cual se acreditará mediante el título oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de residencia del aspirante, como se expone a continuación:

a) Los/as miembros de familias numerosas clasificadas en la categoría especial estarán exentos del 100 por ciento de las tasas por derechos de examen.

b) Los/as miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general tendrán una bonificación del 50 por ciento.

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento/a del pago de los mismos, de conformidad con esta Base.

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

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

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

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

4. Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y la documentación a que se refiere el apartado 1 de la presente Base, se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y se presentará en el Registro General del Organismo Autónomo y en las Oficinas de Información y Registro señaladas en el apartado 1 de esta misma Base.

Asimismo, se podrá presentar la solicitud y documentos:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, este último caso, se hubiese suscrito convenio con el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y con el Cabildo Insular de Tenerife a estos efectos.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier

Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las Oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

(Artículo 16.4, Disposición Final Séptima y Disposición Derogatoria Única 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Quinta: Admisión de aspirantes.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria” conforme a la propuesta del órgano de selección, dictará Resolución, en el plazo máximo de DOS MESES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con sus correspondientes D.N.I., e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, conforme a la propuesta del órgano de selección, la Presidenta del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación

de los/las aspirantes, que será en llamamiento único, y contendrá el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del IASS y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Reclamación contra la lista:

En el plazo máximo de UN MES, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las interesados/as podrán interponer Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS en los previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitido/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Sexta: Designación, composición y actuación del Tribunal Calificador.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, será designado por la Presidencia del Organismo Autónomo “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, y deberá ser empleado/a público al servicio del IASS o del Cabildo Insular con titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, estará compuesto por:

Presidente: Un/a empleado/a público con vínculo fijo perteneciente a este Organismo Autónomo, o en su caso del ámbito de la Corporación Insular si resultara necesario.

Vocales: Su número no será superior a cuatro.

Uno de los vocales será designado/a a propuesta vinculante del Comité de Empresa Único, que a partir de su nombramiento, actuará exclusivamente a título personal sin vinculación alguna con ningún órgano.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por sus suplentes.

Secretario: Un/a empleado/a público con vínculo fijo del Organismo que actuará con voz pero sin voto.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Organismo.

3. Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

4. Asesores Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

5. Actuación y constitución: El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

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

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de la convocatoria.

Séptima: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1. Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en los que habrá de celebrarse el único ejercicio se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En la prueba selectiva se establecerá para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

2. Llamamientos. Orden de actuación: La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

Se procederá a efectuar un llamamiento único en el que se indicará las pruebas a realizar.

3. Identificación de los aspirantes: El Tribunal identificará a los/las aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal Calificador.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

4. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mediante Resolución de la Gerencia del Organismo se resolverá lo que proceda.

Octava: Sistema selectivo.

El sistema de selección será el CONCURSO-OPOSICIÓN.

Los procesos de selección cuidarán especialmente la conexión, tanto del temario (véase Anexo I) como de las pruebas, con las funciones que efectivamente realizan los puestos existentes en el IASS correspondientes a la clase de Técnico especialista educativo, especialidad en Viveros.

La puntuación máxima alcanzable será de doce puntos y medio. Se valorará con un máximo de diez puntos la fase de oposición y con un máximo de dos puntos y medio la fase de concurso.

Los sistemas de selección se registrarán de la siguiente forma:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que ha de ajustarse el ejercicio figura como Anexo I.

Se realizará un único ejercicio, de carácter teórico/práctico, consistente en:

Ejercicio Teórico/Práctico. Aplicando los conocimientos teóricos, y acreditando la pericia y competencia profesional, los candidatos deberán resolver dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos y las funciones efectivas de la clase profesional de Técnico Especialista Educativo, especialidad en Viveros en el IASS, de acuerdo con el temario, estando referido dos de ellos al Bloque I y dos al Bloque II, debiendo elegir el aspirante necesariamente cada uno de los dos supuestos de Bloques diferentes, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Su peso será del 100% del total de la fase de oposición.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de la prueba, supuestos o ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos. La calificación del ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Cuando entre algunas de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y la media del total exista una diferencia de dos o más puntos, serán automáticamente excluidas, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la nota media de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio superado que integra dicha fase.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través de los Tablones de Anuncio del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y en las Oficinas de Información y Registro descentralizado señalados en el Apartado 1 de la Base Cuarta.

El anuncio de las calificaciones resultantes del ejercicio establecerá un plazo mínimo de TRES DÍAS o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión del mismo, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2. FASE DE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase, que tendrá una puntuación máxima de 2 puntos y medio, la valoración de la experiencia profesional será de 2 puntos como máximo, y la de formación de un máximo de 0,50 puntos. Tendrán igual valor los meses trabajados independientemente de la jornada que se realice. Se valorarán los siguientes méritos:

2.a) Valoración de los méritos: La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

Experiencia profesional (Puntuación máxima 2): en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria,

valorándose hasta un máximo de 2 puntos, distinguiéndose la misma en función de la siguiente relación:

- En Administraciones Públicas: se valorará por cada mes de servicios prestados como empleado/a público en cualquier puesto de la misma familia profesional. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,06 puntos.

- En empresas privadas y públicas: se valorará por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,05 puntos.

Se considerarán servicios efectivos los prestados por meses completos y parte proporcional, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, salvo por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adaptación y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Formación (Puntuación máxima 0,50): de acuerdo al siguiente baremo:

- Cursos de formación cuyo contenido guarde relación con las tareas a desempeñar. De acuerdo con el siguiente baremo:

Por asistencia: 0,0045 por cada hora.

Por aprovechamiento: 0,0065 por cada hora.

Por impartición: 0,009 por cada hora.

Los cursos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y las funciones y tareas de la plaza de Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros).

Asimismo, se valorará la formación sobre la Lengua de Signos con un mínimo de 0,39 puntos de un máximo de 0,50 puntos. Esta puntuación supone que para obtenerla habría que acreditar la realización de un curso de formación con certificación de aprovechamiento de 60 horas de duración, que es el número de horas de formación mínimo necesario para poder afrontar con garantías la comunicación del Empleado Público con una persona con privación o disminución de la facultad de oír que acuda a esta Administración.

Igualmente, se valorarán las materias relacionadas con el temario y/o con las funciones y tareas, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

- Por titulación académica, distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, relacionada con las tareas a desempeñar. Serán valorables titulaciones académicas del mismo nivel de titulación o del inmediatamente superior que el exigido para la plaza o funciones convocadas, pudiéndose valorar solamente una titulación a cada uno de los candidatos:

- Por titulación del mismo nivel de la plaza convocada: 0,25.

- Por titulación del nivel inmediatamente superior a la plaza convocada: 0,35.

2.b) Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

a) Acreditación de los servicios prestados en centros dependientes del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, se realizará de oficio por el Organismo, a solicitud del Secretario del Tribunal Calificador, mediante Certificación expedida por la Secretaría del Consejo Rector en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas, Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia

de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la experiencia en empresa pública/privada: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas, copia compulsada del contrato de trabajo y, en su caso, de la naturaleza pública o privada de dicha empresa, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

d) Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsión, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del aspirante.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrán acreditarse el número de horas lectivas de las asignaturas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del aspirante.

2.c) Presentación de documentación: La documentación, requerida para la acreditación de los méritos, se presentará por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición. Junto con esta documentación se presentará:

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar la tarjeta de residente comunitario o tarjeta de residente en vigor, según los casos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Organismo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Sin perjuicio de que el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

2.d) Valoración de los méritos: La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y en las Oficinas de Información y Registro descentralizado existentes al momento de la convocatoria específica en el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria.

2.e) Calificación final del Concurso-Oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2.f) Orden definitivo de los aspirantes aprobados: El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate en los puestos para la adjudicación de una plaza de Técnico Especialista Educativo, especialidad Viveros y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado, de la fase de concurso, de experiencia profesional. Si aún subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate exclusivamente entre los/las candidatos/as que se encuentren empatados/as

a puntuación, cuando afecte a la adjudicación de la plaza convocada.

La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Novena: Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Una vez fijadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Organismo y de la Corporación y siguiendo el orden de la puntuación obtenida, la relación de aprobados en el concurso-oposición.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Presidenta del Organismo Autónomo "Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria" para su contratación por el Órgano competente.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima: Presentación de documentos. Contratación.

1. El aspirante propuesto presentará en el Organismo los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud.

- Informe apto del Médico designado por el Organismo a los efectos de que se constate que cumple los condicionamientos de aptitud necesarios para el acceso a la plaza o puesto. En caso de no acreditarse la aptitud psicofísica del aspirante para el desempeño de las funciones de la plaza, será excluido de la lista de aspirantes propuestos por el órgano de selección.

- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas,

ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso al empleo público.

- Certificación emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre periodo de carencia de cotización, a efectos de acreditar carencia para jubilación, en su caso.

El/La aspirante propuesto/a deberá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En caso contrario, al no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria quedarán anuladas respecto del aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran presentar en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor, como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

El/los aspirantes nombrado/s o contratado/s, así como los integrantes de la lista de reserva, deberán mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

2. Plazo de presentación de documentos: El plazo de presentación de documentos será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en los

Tablones de Anuncios del IASS y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Undécima: Régimen de Incompatibilidades.

Los/as aspirante contratados/as quedarán sometidos/as desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias para su contratación será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, indicando asimismo que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otro caso, el aspirante podrá solicitar la toma de posesión de la plaza, pero procediendo de forma simultánea en la forma determinada en el párrafo 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de sí el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de dicha Ley.

Decimosegunda: Impugnación.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse Recurso de Reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo IASS en el plazo de UN MES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en los previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Decimotercera: Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros estados parte en el Acuerdo sobre el espacio económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE I:

Tema 1: Instituto de Atención Social y Sociosanitaria: naturaleza y fines. Organigrama.

Tema 2: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 3: El Centro Ocupacional. Organización del Centro Ocupacional. El Centro Especial de Empleo. Integración Sociolaboral. El Técnico Especialista de Taller. Funciones.

Tema 4: Conceptos de Discapacidad, capacidades

y potencialidades de las personas con discapacidad. La Discapacidad Psíquica, Física y Sensorial. Características de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

Tema 5: Programación de actividades y objetivos del taller: unidades Didácticas. Procesos y Técnicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje para pcd. Evaluación del proceso de aprendizaje y del proceso de enseñanza. Criterios de evaluación y procedimientos e instrumentos de evaluación.

Tema 6: Organización del Taller Ocupacional. Organización del trabajo. La cadena de trabajo. El trabajo en equipo, el trabajo individual. Normas y hábitos de trabajo.

Tema 7: Prevención de riesgos laborales: orden, higiene y seguridad en el taller. Seguridad e higiene en instalaciones y maquinaria agraria. Normativa específica. Medidas de protección personal. Equipos de protección individual (EPI).

BLOQUE II:

Tema 8: Procedimientos de trabajo: preparación de tierra y tipos de siembra. Limpieza de las fincas. Limpieza de rastros. Preparación del terreno para el plantado. Tareas de riegos manuales y programados.

Tema 9: Organización y limpieza de los viveros, diferentes tipos: y mantenimientos. Reproducción de plantas. Esquejes, semilleros y trasplantes.

Tema 10: Flores y plantas de temporada. Características, tipos. Plantar, recolectar. Creación y mantenimiento de zonas ajardinadas.

Tema 11: Ciclo de podas y deshierbes. Tratamientos fitosanitarios propios de la agricultura ecológica.

Tema 12: Árboles y arbustos. Árboles frutales. Hortalizas. Siembra, cuidados y recolección. Almacenaje.

Tema 13: Las herramientas manuales del taller. tipos. Definición. Características. Tipos conservación. Condiciones de uso. Orden y cuidados. Técnicas de mantenimiento de las herramientas manuales. Adaptaciones necesarias para el uso de herramientas para personas con discapacidad.

Tema 14: Maquinaria específica del taller descripción, definición y características. Tipos. Aplicación de cada una de ellas. Adaptaciones necesarias para el uso de maquinaria para personas con discapacidad.

ANEXO II: FUNCIONES TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD VIVEROS

1. Elaborar la programación del aula taller de viveros en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

2. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller con personas con discapacidad en los viveros.

3. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

4. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

5. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.



IASS
TECNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO
(ESPECIALIDAD VIVEROS)
COD. ENTIDAD: 0766053

INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIO SANITARIA

Solicitud de admisión en pruebas selectivas

(Escriba en MAYÚSCULAS)

ACCESO LIBRE

TITULACIÓN ACADÉMICA

DATOS PERSONALES

D.N.I.

1º APELLIDO

2º APELLIDO

NOMBRE

NACIMIENTO

FECHA

NACIÓN

PROVINCIA

LOCALIDAD

DOMICILIO PARA LOCALIZACIÓN

PROVINCIA

LOCALIDAD

CALLE

Nº

BLOQUE

PISO

VDA./PTA.

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO 1

TELÉFONO 2

CÓDIGO POSTAL

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

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA _____

El Solicitante

En cumplimiento del art.5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales se incluirán en un fichero de datos denominado de "Gestión de Personal", bajo la titularidad del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), con domicilio en la Calle Galcerán nº 10, 38004 de Santa Cruz de Tenerife www.iass.es. La finalidad de este fichero es la gestión integral del proceso selectivo en el que Ud. participa conforme la vigente normativa. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la legislación aplicable.

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

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., María Ana Franquet Navarro.

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE

ANUNCIO

431

82111

La Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, reunida en sesión ordinaria celebrada el 19 de enero de 2022 ha adoptado acuerdo en el expediente 2019/104 relativo a la incoación del procedimiento para la resolución del contrato “SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN Y BAJA TENSIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE”, en el cual consta lo siguiente:

“La Junta de Gobierno, visto el Decreto de la Presidencia del CIATF de fecha 29 de diciembre de 2021, dictado por razones de urgencia, por el que se incoa el procedimiento para la resolución del contrato administrativo de suministro suscrito el 30 de diciembre de 2019, bajo el número de protocolo 999, entre el Consejo Insular de Aguas de Tenerife y la empresa AURA ENERGÍA, S.L., para el SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN Y BAJA TENSIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (Expediente 2019/104), así como propuesta de delegación en la Presidencia del CIATF de los trámites del procedimiento de resolución contractual del expediente de contratación de referencia, acuerda por unanimidad quedar enterada del mismo y ratificarlo en todos sus términos.”

Lo que se hace público a través del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, haciendo la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de que la presente publicación se realiza antes de ser aprobada el acta que contiene el

acuerdo correspondiente, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

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

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.

ANUNCIO

432

82116

La Junta de Gobierno del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, reunida en sesión ordinaria celebrada el 19 de enero de 2022 ha adoptado acuerdo en el expediente 2021/119 relativo a la aprobación del expediente de contratación del “SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN Y BAJA TENSIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE”, en el cual consta lo siguiente:

“La Junta de Gobierno, visto el Decreto de la Presidencia del CIATF de fecha 30 de diciembre de 2021 -dictado por razones de urgencia-, por el que se inicia y aprueba el expediente administrativo de contratación del “SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN Y BAJA TENSIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE” (Exp.: 2021/119), con un presupuesto de licitación de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (18.799.554,44 euros) (IGIC no incluido), y un plazo de UN (1) AÑO, por procedimiento negociado sin publicidad, tramitación anticipada (artículo 117.2 LCSP), así como propuesta de delegación en la Presidencia del CIATF de la tramitación del expediente de contratación de referencia, acuerda por mayoría con la abstención de don Antolín Bueno Jorge, quedar enterada del mismo y ratificarlo en todos sus términos.”

Lo que se hace público a través del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, haciendo la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades

Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de que la presente publicación se realiza antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo correspondiente, y a reserva de los términos que resulten de su aprobación.

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

EL GERENTE, Javier Davara Méndez.

ADEJE

ANUNCIO

433

75538

Negociado el texto inicial del CONVENIO URBANÍSTICO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ADEJE Y LAS SOCIEDADES DEPÓSITOS ALMACENES NÚMERO UNO, S.A. Y FIONA CANARIAS, S.L.U., SOBRE LAS FINCAS UBICADAS EN CALLAO SALVAJE, DENOMINADA FINCA EL NOGUERO. ADEJE, y visto el Informe del Jefe Servicio de Urbanismo de fecha 15/10/2021, y de conformidad con el artículo 291.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el artículo 51 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, se somete información pública durante un plazo de DOS MESES, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos de los periódicos de mayor difusión de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante dicho plazo, el texto inicial del Convenio urbanístico estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.ayuntamientodeadeje.es>), para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En la Histórica Villa de Adeje, a dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín.

ANUNCIO

434

75922

Por el Pleno del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en fecha de 29/12/2021, se aprobó la DESESTIMACIÓN ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRIVADA POR COMPENSACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTUACION 1 DEL SECTOR SO6 “PUERTITO DE ADEJE” promovido por la JUNTA DE COMPENSACIÓN DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN 1 SO6 PUERTITO DE ADEJE, con CIF número G38537924, indicándose en dicho acuerdo lo siguiente:

“(…) PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas por DON DIEGO BETANCOR CURBELO, DOÑA JOSEFINA BETANCOR CURBELO, DON DIEGO FRANCISCO BRAVO DE LAGUNA BETANCOR Y DOÑA ROSARIO BETANCOR CURBELO, todas con el mismo contenido: Las presentadas por DON GABRIEL GONZÁLEZ FERNÁNDEZ (Concejal del Grupo Mixto Municipal); y las presentadas por DON IVÁN PÉREZ PERERA, uno en su nombre y otro en representación de la entidad MARQUES DE SALAVARRIA, S.L.U., en virtud del contenido de los informes que se han transcrito en este documento.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente el establecimiento y adjudicación del sistema de ejecución privada por compensación DE LA UNIDAD DE ACTUACION 1 DEL SECTOR SO6 “PUERTITO DE ADEJE”.

TERCERO. Aprobar definitivamente la documentación que acompaña a la iniciativa: Memoria de gestión; Proyecto de reparcelación; Proyecto expropiatorio; Proyecto de urbanización, etc., y que han sido objeto de valoración e informe por parte de las distintas administraciones intervinientes.

CUARTO. Publicar el presente Acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://adeje.es>]. (…)

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 212.7 de la Ley 4/2017,

de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los posibles interesados puede interponer directamente 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 al de 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.

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

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín.

AGULO

ANUNCIO

435 **82113**
ANUNCIO EXPTE. BAJA DE DERECHOS RECONOCIDOS PROCEDENTES DE EJERCICIOS CERRADOS (PRESCRIPCIÓN DEUDAS NATURALEZA PÚBLICA).

Anuncio por el que se hace pública la Resolución de Alcaldía número 243/2019, dictada con fecha 12 de junio de 2019, en el marco del expediente número 2019/38, en virtud de la cual se declara la prescripción de deudas de naturaleza pública/baja de derechos reconocidos procedentes de ejercicios cerrados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

Relación de Obligaciones Reconocidas pendientes de pago y de los titulares de las mismas que son objeto del expediente de Baja por prescripción, y que se corresponden con los siguientes padrones:

AGUA POTABLE 2013 (2º SEMESTRE).

RECOGIDA DE RESIDUOS 2013 (2º SEMESTRE).

IBI URBANA 2014.

IBI RÚSTICA 2014.

VEHÍCULO 2014.

RECOGIDA DE RESIDUOS 2014 (1º SEMESTRE).

En Agulo (La Gomera), a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Rosa María China Segredo.

ARICO

ANUNCIO

436 **80146**
HACE SABER:

Que el Sr. Teniente-Alcalde, Delegado del Área de Economía y Hacienda, con fecha 25 de enero de 2022 ha dictado la Resolución número 2022-0067 mediante la cual se aprueba el Padrón correspondiente a la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras, las reservas de vía pública para aparcamiento, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías y otros distintivos para el ejercicio 2022.

Por término de QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerán expuestos al público para oír las reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de que durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones ni alegaciones se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de nueva aprobación.

Arico, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE (P.D. 2019-1278, de 3 de diciembre), Víctor Jorge García González.

ANUNCIO

437 **84430**
HACE SABER:

Que por Resolución número 2022/0202, de 21 de febrero, se aprobó el Padrón relativo a la siguiente exacción:

- TASAS POR RECOGIDA DE BASURAS Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER BIMESTRE DEL EJERCICIO 2022.

Por término de QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, permanecerán expuestos al público para oír las reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de que durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones ni alegaciones se entenderán aprobadas definitivamente sin necesidad de nueva aprobación.

Arico, a veintidós de febrero de dos mil veintidós.

EL TENIENTE DE ALCALDE (P.D. Decreto 2019-1278, de 3 de diciembre), Víctor Jorge García González.

EL PASO

CONVOCATORIA

438

85325

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA EVACUADOS POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA, DEL PROGRAMA DE CONTINUIDAD DEL REFUERZO DE SERVICIOS SOCIALES.

BDNS (Identif.): 611809.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/611809>).

EXTRACTO DE DECRETO NÚMERO 414/2022 DE CONVOCATORIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA EVACUADOS POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA, DEL PROGRAMA DE CONTINUIDAD DEL REFUERZO DE SERVICIOS SOCIALES.

PRIMERO. OBJETO. Convocar las ayudas de emergencia social para evacuados por la erupción volcánica, en el desarrollo del Programa Continuidad de Refuerzo de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Paso, con cargo a los fondos recogidos Orden de la Consejera de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud del Gobierno de Canarias por la que se acuerda la aportación dineraria a favor del Ayuntamiento de El Paso.

SEGUNDO. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de estas ayudas todas aquellas personas empadronadas en el municipio de El Paso que acrediten ser evacuados por la erupción volcánica.

TERCERO. CUANTÍA DE LAS AYUDAS. La cuantía máxima de las ayudas de emergencia social para evacuados será de 1.000 euros.

CUARTO. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. El modelo normalizado para realizar la solicitud se podrá recoger en el Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento. Situado en la Avenida Islas Canarias, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 07:30 horas y las 14:00 horas. Asimismo se podrá consultar y descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.elpaso.es/> El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria. Las solicitudes se presentarán en el Departamento de Servicios Sociales o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento. 1. DNI de todos los miembros de la unidad familiar 2. Libro de familia si procede 3. Certificado de empadronamiento y residencia en el municipio de El Paso. 4. Justificante de ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de ser estudiante mayor de 16 años, matrícula del curso escolar. De estos gastos serán deducibles hasta un máximo de 500 euros los gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual. 5. Certificado de Catastro. 6. Certificado de evacuados 7. 2 Presupuestos en los conceptos que se necesiten.

QUINTO. OTROS DATOS. Para lo no recogido en la presente convocatoria se estará a lo recogido en las Bases reguladoras de concesión general de ayudas económicas del área social de este Ayuntamiento publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife número 47/2019, de 19 de abril de 2019 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.elpaso.es/>

El Paso, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE.

CONVOCATORIA

439

85365

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA DAMNIFICADOS POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA CON CARGO A LOS FONDOS APORTADOS POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA EN RESOLUCIÓN 2021/10416.

BDNS (Identif.): 611830.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/611830>).

EXTRACTO DE DECRETO NÚMERO 415/2022 DE CONVOCATORIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA DAMNIFICADOS POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA CON CARGO A LOS FONDOS APORTADOS POR EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA EN RESOLUCIÓN 2021/10416.

PRIMERO. OBJETO. Convocar las Ayudas de Emergencia Social para damnificados por la erupción volcánica, con cargo a los fondos recogidos en la Resolución 2021/10416 del Excmo. Cabildo de La Palma por la que se acuerdan las aportaciones dinerarias a favor de determinadas Corporaciones Locales para financiar acciones de en materia de acción social.

SEGUNDO. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de estas ayudas todas aquellas personas empadronadas en el municipio de El Paso que acrediten ser damnificados por la erupción volcánica.

TERCERO. CUANTÍA DE LAS AYUDAS. La cuantía máxima de las ayudas de emergencia social para damnificados será de 1.000 euros.

CUARTO. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. El modelo normalizado para realizar la solicitud se podrá recoger en el Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento. Situado en la Avenida Islas Canarias, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 07:30 horas y las 14:00 horas. Asimismo se podrá consultar y descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.elpaso.es/> El plazo de presentación de solicitudes será de UN MES, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria. Las solicitudes se presentarán en el Departamento de Servicios Sociales o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento. 1. DNI de todos los miembros de la unidad familiar. 2. Libro de familia si procede. 3. Certificado de empadronamiento y residencia en el municipio de El Paso. 4. Justificante de ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de ser estudiante mayor de 16 años, matrícula del curso escolar. De estos gastos serán deducibles hasta un máximo de 500 euros los gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual. 5. Certificado de Catastro. 6. Certificado de damnificados. 7. 2 Presupuestos en los conceptos que se necesiten.

QUINTO. OTROS DATOS. Para lo no recogido en la presente convocatoria se estará a lo recogido en las Bases Reguladoras de concesión general de ayudas económicas del área social de este Ayuntamiento publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, número 47/2019, de 19 de abril de 2019 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.elpaso.es/>

El Paso, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE.

EL SAUZAL

ANUNCIO

440

84969

Habiendo sido aprobados por Resolución número 2022-0226 de esta Alcaldía-Presidencia de fecha de 22 de febrero de 2022, los Padrones Fiscales por los conceptos de Suministro de Agua, Servicio de Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de noviembre-diciembre 2021, quedan expuestos los mismos al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado alegación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Alcalde-Presidente el Recurso de Reposición regulado en el artículo 14 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 el plazo de UN MES contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición.

En la Villa de El Sauzal, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández.

GÜÍMAR

ANUNCIO

441

82405

Mediante Decretos de Alcaldía números 2022-0573, de 17 de febrero y 2022-0607, de 21 de febrero, se resolvió nombrar como personal eventual a doña Susana Magdalena Castro González, con DNI ***0462** y a doña Rut Hernández Alonso, con DNI ***1494**, con efectos económicos y administrativos de 21 de febrero de 2022.

Asimismo se informa que las retribuciones brutas mensuales ascienden al importe de 1.931,65 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con la legalidad vigente.

En la ciudad de Güímar, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

ANUNCIO

442

84435

En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Güímar se han hecho públicas las bases que rigen la convocatoria para la cobertura temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, por el sistema de comisión de servicios voluntaria, del puesto de trabajo, con vínculo funcional, de Técnico Deportivo. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, del Grupo A, Subgrupo A2, aprobadas por Decreto de la Concejala Delegada de Administración General y Gobernanza número 0621/2022, de 21 de febrero.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, en el modelo normalizado que se adjunta en ANEXO II de las bases que la rigen, junto con la documentación que en la misma se cita, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados desde la publicación del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria cuando procedan se harán público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güímar.

Güímar, a veintidós de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GOBERNANZA, Cándido A. Gómez Gómez.

LA FRONTERA

ANUNCIO

443**82421**

Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía con fecha 18 de febrero de 2022, las liquidaciones correspondientes al Padrón de la Tasa por entrada de Vehículos y Reserva de la Vía Pública, correspondiente al año 2022.

Dicho Padrón será expuesto al público en las Oficinas Generales del Ayuntamiento, sitas en calle La Corredera, número 10, por plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Frontera, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quien publicará la fecha de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Frontera, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

ANUNCIO

444**82432**

Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía con fecha 18 de febrero de 2022, las liquidaciones correspondientes al Padrón de la Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al año 2022.

Dicho Padrón será expuesto al público en las Oficinas Generales del Ayuntamiento, sitas en calle La Corredera, número 10, por plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los legítimos interesados podrán interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Frontera, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del Padrón, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

El cobro se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, quien publicará la fecha de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Frontera, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Pedro Miguel Angel Acosta Padrón.

LA OROTAVA

ANUNCIO

445

80414

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LAS AMPA DE LOS COLEGIOS SITOS EN EL MUNICIPIO DE LA OROTAVA, DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DEL FOMENTO DEL USO DE BIBLIOTECAS EN HORARIO NO LECTIVO, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

BDNS (Identif.): 611405.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/611405>).

Extracto de la Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Orotava, decreto número 2022-1239 y fecha 17 de febrero de 2022, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las AMPA de los colegios sitios en el municipio de La Orotava, destinadas a la financiación del fomento del uso de bibliotecas en horario no lectivo, durante el curso escolar 2021/2022:

Primero. Beneficiarios: Todas las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS) de los colegios públicos y concertados sitios en el municipio de la Villa de La Orotava, que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones y en el Registro de Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos de la Consejería de Educación, alcanzando la subvención al nivel educativo de enseñanza pública y concertada infantil y primaria, quedando excluido el nivel de enseñanza secundaria obligatoria.

Segundo. Objeto. Fomento del uso de las Bibliotecas en horario no lectivo, durante el curso escolar, para la contratación de monitores que se encarguen de la dinamización de la misma, durante el curso escolar 2021/2022.

Tercero. Bases Reguladoras. “Bases Reguladoras de subvenciones a las AMPAS destinadas a la financiación del fomento del uso de bibliotecas en horario no lectivo en el municipio de La Orotava”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), número 108, de 6 de septiembre de 2019, página 16039.

Cuarto. Cuantía. Presupuesto total: 22.400,00 euros. La cuantía a conceder es de 1.400,00 euros para la contratación de un monitor por centro escolar, excepción hecha de aquellos que tengan la consideración de Centro de Educación Obligatoria en el que el número podrá alcanzar la cantidad máxima de dos monitores.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes TREINTA DÍAS NATURALES desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

En La Orotava, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

ANUNCIO**446****80441**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS AMPA DE LOS COLEGIOS SITOS EN EL MUNICIPIO DE LA OROTAVA, PARA FINANCIAR ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESCOLARES DESTINADOS A ALUMNOS EN NIVELES DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

BDNS (Identif.): 611383.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/611383>).

Extracto de la Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Orotava, decreto número 2022-1213, de fecha 17 de febrero de 2022, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las AMPA de los colegios sitios en el municipio de La Orotava, para financiar actividades y proyectos escolares destinados a alumnos en niveles de educación infantil, primaria y secundaria, durante el curso escolar 2021/2022:

Primero. Beneficiarios: Todas las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS) de los colegios públicos y concertados sitios en el municipio de la Villa de La Orotava, que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones y en el Registro de Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos de la Consejería de Educación.

Segundo. Objeto. Los programas de actividades o proyectos escolares que estén destinados a favorecer la participación de los padres y madres en los órganos de gobierno de los centros y aquellos que tengan por finalidad el fomento de actividades dirigidas a la comunidad escolar, durante el curso escolar 2021/2022.

Tercero. Bases Reguladoras. “Bases Reguladoras para el otorgamiento de subvenciones a las AMPAS de los colegios públicos y concertados sitios en el municipio de la Villa de La Orotava destinadas a la financiación de programas de actividades y proyectos escolares destinados a los alumnos en los niveles de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), número 108, de 6 de septiembre de 2019, página 16045.

Cuarto. Cuantía. Presupuesto total: 27.600,00 euros. La cuantía a conceder es de 5,00 euros por cada niño matriculado en el respectivo centro escolar, siempre que el niño resida en el municipio de La Orotava.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes TREINTA DÍAS NATURALES desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

En La Orotava, a diecisiete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, Adela Díaz Morales.

LOS REALEJOS**ANUNCIO****447****80156**

Mediante acuerdo plenario de fecha 27 de enero de 2022 se modificó la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad, de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo y los Proyectos Específicos para el ejercicio 2022, con la finalidad de incorporar a las retribuciones de los empleados públicos el incremento del 2% resultante en relación con la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, quedando con el siguiente tenor literal:

Esc. Ayuntamiento de LOS REALES		Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos - Relación de puestos de Trabajo 2022										Fecha actualización		
cod	Área	Servicio	Sección Presupuestaria	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Retribuciones		Clase Vinculo	Admin. P. Proced.	Forma Proveída	Inhibidos para su desempeño		Situación Plaza	Observaciones
						Nivel CD	Compl. Especifico CE/EEC				Atipicidad: Escala Subescala	Otros requisitos exigidos Experiencia		
ALC-E-01	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretaría de Alcaldía	NS	0,00	11.532,08	F	-	-	C2	-	C	Eventual
ALC-E-02	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Asesor de Prensa	NS	0,00	11.532,08	F	-	-	C1	-	C	Eventual
ALC-E-03	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretaría de Alcaldía	NS	0,00	15.409,24	F	-	-	C1	-	C	Eventual
ALC-E-04	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Director de Seguridad / Emergencias	NS	0,00	39.000,00	F	-	-	A1	-	C	Eventual
ALC-E-05	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Asesor de Presidencia	NS	0,00	-	F	-	-	A1	-	C	Eventual
ALC-E-06	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretaría de Alcaldía	NS	0,00	11.532,08	F	-	-	C2	-	C	Eventual
ALC-E-07	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Secretaría de Alcaldía	NS	0,00	11.532,08	F	-	-	C2	-	C	Eventual
ALC-L-01	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Gestor de Relaciones Informativas	NS	0,00	5.635,90	L	-	CM	IV	-	C	Eventual
CSGF-01	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Coordinación y SS. Generales	Jefe de Servicio - Funciones propias art 169 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	30	35.739,34	F	L	LD	A1	A GENERAL, Técnica	C	
CSGF-02	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Personal	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	18	838,30	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	C	
CSGF-03	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Personal	Asesor de Recursos Humanos / Patrimonio Ciudadano y Archivo - Funciones propias art 170 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	29	20.714,12	F	L	CM	A1	A GENERAL, Técnica	C	
CSGF-05	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Personal	Técnico Medio de RRHH - Funciones propias art 170 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	22	11.976,02	F	L	CM	A2	A ESPECIAL, Técnica, GENERAL/Operación	C	
CSGF-06	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Personal	Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	20	0,00	F	L	CM	C1	A GENERAL, Administrativa	C	
CSGF-07	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Personal	Administrativo - Funciones propias art 169 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	20	0,00	F	L	CM	C1	A GENERAL, Administrativa	C	
CSGF-08	Servicios Generales	Servicios Generales	Activo	Archivero - Las previstas en el art. 170 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	20	0,00	F	L	CM	A2	A ESPECIAL, Técnica	V	
CSGF-10	Servicios Generales	RRHH, Contratación y Patrimonio	Contratación	Auxiliar Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	14	0,00	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	V	Jornada Flexible
CSGF-12	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	16	0,00	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	C	Jornada Flexible
CSGF-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	18	0,00	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	C	
CSGF-15	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	18	0,00	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	C	
CSGF-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Auxiliar Administrativo - Las previstas en el art. 169 del RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	16	0,00	F	L	CM	C2	A GENERAL, Auxiliar	C	Jornada Flexible
CSGF-17	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Ordenanza-Notificación-Telefonista - Funciones propias art 109 RD/L 7811986 de 18 de abril	NS	14	170,44	F	L	CM	E	A ESPECIAL, Servicios	C	

CSG-L-14	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpadora. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.242,00	L	-	CM	VII	-----	-----	C
CSG-L-16	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpadora. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.242,00	L	-	CM	VII	-----	-----	C
CSG-L-21	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpadora (TP). Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	2.262,40	L	-	CM	VII-20H	-----	-----	C
CSG-L-22	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpadora. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.242,00	L	-	CM	VII	-----	-----	C
CSG-L-26	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Consejería-Ordenanza. - Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	3.939,00	L	-	CM	IV	-----	-----	V
CSG-L-28	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Limpadora. Las funciones propias de su oficio.	NS	---	0,00	4.242,00	L	-	CM	VII	-----	-----	C
CSG-L-29	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Operario	NS	---	0,00	3.535,00	L	-	CM	VII	-----	-----	V
CSG-L-30	Servicios Generales	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Atención Ciudadana y Régimen Interior	Operario	NS	---	0,00	3.535,00	L	-	CM	VII	-----	-----	V
SEC-F-01	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General. - Las previstas en el art. 162 del RDLeg. 78/11986, de 18 de abril	S	30	0,00	19155,35 18372,85	F	L	CM	A1	-----	-----	V
SEC-F-02	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Técnico Adjunto. - Funciones propias art. 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	24	0,00	18.516,02	F	IND	CM	A1	-----	-----	V
SEC-F-03	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Administrativo. - Las previstas en el art. 169 del RDLeg. 78/11986, de 18 de abril	NS	20	0,00	11.779,04	F	L	CM	C1	-----	-----	V
SEC-F-04	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Auxiliar Administrativo. - Funciones propias art 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	18	0,00	10.848,18	F	L	CM	C2	-----	-----	V
SEC-F-05	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Vicesecretario. - Puesto de colaboración a las funciones previstas en el art. 162 del RDLeg. 78/11986, de 18 de abril	S	26	0,00	20.142,08	F	L	CM	A1	-----	-----	C
BSO-F-02	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Jefe de Sección. - Funciones propias art 170 RDL 78/186 de 18 abril	NS	24	0,00	15.551,06	F	L	CM	A2	-----	Dipl. Trabajo Social	C
BSO-F-04	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Administrativo. - Las funciones previstas en el art. 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	20	0,00	0,00	F	L	CM	C1	-----	-----	V
BSO-F-06	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo. - Funciones propias art 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	18	0,00	10.440,50	F	L	CM	C2	-----	-----	C
BSO-F-07	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo. - Funciones propias art 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	18	0,00	10.440,50	F	L	CM	C2	-----	-----	C
BSO-F-08	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo. - Funciones propias art 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	14	0,00	10.483,82	F	L	CM	C2	-----	-----	V
BSO-F-09	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social. - Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	13.856,92	F	L	CM	A2	-----	Grado Trabajo Social	V
BSO-F-10	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Técnico. - Funciones propias art 170 RDL 78/186 de 18 abril	NS	24	0,00	16.608,34	F	L	CM	A1	-----	-----	V
BSO-F-11	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social. - Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	13.856,92	F	L	CM	A2	-----	Grado Trabajo Social	V
BSO-F-12	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo. - Funciones propias art 169 RDL 78/186 de 18 abril	NS	14	0,00	10.483,82	F	L	CM	C2	-----	-----	V
BSO-F-13	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Trabajador Social. - Las funciones propias de su profesión.	NS	20	0,00	13.856,92	F	L	CM	A2	-----	Grado Trabajo Social	V
BSO-L-01	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Asesor Jurídico	NS	---	0,00	7.878,00	L	L	CM	I	-----	Ldo. Derecho	C
BSO-L-02	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Psicólogo. - Las propias de su profesión	NS	---	0,00	7.696,20	L	-	CM	I	-----	Lic. Psicología	C
BSO-L-03	Bienestar Social / s.s. A la ciudadanía	Atención Social	Atención Social	Auxiliar de Ayuda a domicilio. - Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	4.423,80	L	-	CM	IV	-----	-----	C

ECJL-05	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Aux. Tec. De Bibliotecas - Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.302,40	L	-	CM	---	---	---	C
ECJL-06	Educación, Cultura y Juventud	Cultura	Cultura	Aux. Tec. De Bibliotecas - Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	6.302,40	L	-	CM	---	---	---	V
ECJL-08	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Animador Juvenil	NS	---	0,00	6.726,60	L	-	CM	---	---	---	C
ECJL-09	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Informador Juvenil	NS	---	0,00	6.484,20	L	-	CM	---	---	---	C
ECJL-11	Educación, Cultura y Juventud	Juventud	Juventud	Dinamizador Juvenil	NS	---	0,00	0,00	L	-	CM	---	---	---	V
ECJL-12	Educación, Cultura y Juventud	Deportes	Deportes	Gestor Deportivo - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	0,00	L	-	CM	---	---	---	V
ACH-F-01	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Técnico de Administración General - Funciones propias art 170 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	24	0,00	17.265,78	F	IND	CM	A1	AGENERAL, Técnica	---	V
ACH-F-02	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Administrativo - Las funciones previstas en el art. 169 del RD.Leg. 781/1985, de 18 de abril	NS	22	0,00	12.815,18	F	L	CM	C1	A GENERAL Administrativa	---	C
ACH-F-03	Educación, Cultura y Juventud	Servicio Administrativo	Servicio Administrativo	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	14	0,00	8.169,84	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	V
ACH-L-01	Educación, Cultura y Juventud	Actividades Recreativas	Actividades Recreativas	Gestor de Fiestas y Actividades	NS	---	0,00	6.726,60	L	-	CM	---	---	---	C
ACH-L-02	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Técnico de Empresas y Actividades Turísticas - Las funciones propias de su profesión.	NS	---	0,00	7.272,00	L	-	CM	---	---	---	C
ACH-L-03	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Gestor Turístico - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.605,40	L	-	CM	---	---	---	C
ACH-L-04	Educación, Cultura y Juventud	Turismo	Turismo	Animador	NS	---	0,00	6.726,60	L	-	CM	---	---	---	V
BHA-F-00	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Coordinador -	S	30	0,00	-----	F	-	LD	A1	A ESPECIAL, Técnica	---	V
INT-F-01	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Intervención - Funciones propias art 163 RD.L. 781/1985 de 18 abril	S	30	0,00	19153,28 18712,86	F	L	CM	A1	HN INTERVENCIÓN TESORERÍA	---	V
INT-F-02	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Técnico - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	24	0,00	19.208,84	F	L	CM	A1	A GENERAL-ESPECIAL Técnica	---	V
INT-F-03	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	18	838,88	10.999,24	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
INT-F-04	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	18	838,88	10.999,24	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
INT-F-05	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	18	0,00	10.848,18	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
INT-F-06	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	18	0,00	10.848,18	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
INT-F-07	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	18	1.009,66	10.921,82	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
INT-F-08	Servicios Económicos	Intervención	Intervención	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	14	0,00	10.129,98	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	V
PRE-F-01	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Jefe de Servicio - Funciones propias art 170 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	24	0,00	35.739,34	F	L	LD	A1	A ESPECIAL, Técnica	----- Licenciado en Económicas	C
PRE-F-02	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Técnico de Gestión Presupuestaria - Funciones propias art 170 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	24	0,00	14.459,62	F	L	CM	A2	A ESPECIAL, Técnica	----- Diplomatura.	C
PRE-F-03	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Administrativo - Las funciones previstas en el art. 169 RD.L. 781/1985 de 18 abril	NS	22	0,00	12.454,96	F	L	CM	C1	AGENERAL Administrativa	---	C
PRE-F-04	Servicios Económicos	Gestión y Planificación Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Auxiliar Administrativo - Las funciones previstas en el art. 169 del RD.Leg. 781/1985, de 18 de abril	NS	18	0,00	10.304,42	F	L	CM	C2	AGENERAL, Auxiliar	---	C
TES-F-01	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Tesorería - Funciones propias art 164 RD.L. 781/1985 de 18 abril	S	30	0,00	35.420,42	F	L	CM	A1	HN INTERVENCIÓN TESORERÍA	-----	V

Méritos Específicos/ Por desempeño funciones Intervención GIJU

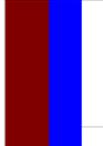
TES-F-02	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Técnico - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	24	0,00	14.893,20	F	IND	CM	A1	A/GENERAL-ESPECIAL Técnica	-----	-----	V	
TES-F-03	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	22	0,00	12.915,00	F	L	CM	C1	A/GENERAL Administrativa	-----	-----	C	
TES-F-04	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	11.109,28	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	C	
TES-F-05	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - PIC Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	11.200,14	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	C	
TES-F-06	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	16	0,00	10.954,44	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	C	
TES-F-09	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	9.517,62	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	V	
TES-F-11	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	10.575,18	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	V	
TES-F-12	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente - Inspección Tributaria	NS	18	0,00	11.445,56	F	L	CM	C1	A/ESPECIAL Auxiliar	-----	-----	V	
TES-F-13	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente - Inspección Tributaria	NS	18	0,00	11.445,56	F	L	CM	C1	A/ESPECIAL Auxiliar	-----	-----	V	
TES-F-14	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Auxiliar Administrativo - Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	9.517,62	F	L	CM	C2	A/GENERAL Auxiliar	-----	-----	V	
TES-L-01	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente - Inspección Tributaria (Procedimiento Sancionador de Tráfico)	NS	---	0,00	7.272,00	L	-	CM	III	----	-----	-----	C	
TES-L-02	Servicios Económicos	Tesorería	Tesorería	Agente - Inspección Tributaria	NS	---	0,00	6.787,20	L	-	CM	III	----	-----	-----	C	
GPO-F-01	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Jefe de Gabinete - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	30	0,00	21.671,59	F	L	LD	A1	A/ESPECIAL Técnica	Aarquitecto	-----	-----	C
GPO-F-02	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Arquitecto Técnico - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	24	0,00	15.360,52	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	-----	-----	C
GPO-F-03	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Arquitecto Técnico - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	24	0,00	15.360,52	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	Arquitecto Técnico	-----	-----	V
GPO-F-04	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Delineante - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	11.750,06	F	L	CM	C1	A/ESPECIAL Técnica	Delineante	-----	-----	C
GPO-F-06	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Vigilante medioambiental - Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	8.784,86	F	L	CM	C2	A/ESPECIAL SERVICIOS	-----	-----	C	
GPO-L-01	Servicios Territoriales	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyectos Municipales, Infraestructura y Medio Ambiente	Técnico de Agricultura - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.150,80	L	-	CM	II	----	-----	-----	C	
CSML-01	Consumo	Consumo	Consumo	Gestor de Consumo - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	6.963,00	L	L	CM	III	----	-----	-----	C	
PRO-F-01	Promoción Económica	Promoción Económica	Comercio	Técnico - Funciones propias art 179 RDL 78186 de 18 abril	NS	28	0,00	18.562,46	F	L	CM	A1	A/GENERAL Técnica	-----	-----	C	
PRO-F-02	Empleo	Empleo	Empleo	Técnico Medio - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	20	0,00	12.355,84	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	-----	-----	V	
PRO-F-03	Empleo	Empleo	Empleo	Técnico Medio - Funciones propias art 170 RDL 78186 de 18 abril	NS	20	0,00	12.355,84	F	L	CM	A2	A/ESPECIAL Técnica	-----	-----	V	
PRO-L-02	Promoción Económica	Promoción Económica	Comercio	Técnico de Desarrollo Local - Las funciones propias de su profesión	NS	---	0,00	7.332,60	L	-	CM	II	----	-----	-----	C	
SEG-D-01	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Gerente Observatorio Seguridad y Emergencias	S	---	0,00	---	F	IND	LD	A1/I	-----	Formación acreditada en Seguridad y Emergencias	-----	V	
SEG-F-00	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Subcomisario	NS	28	0,00	21.790,72 2.076,3	F	-	CM	A1	A/ESPECIAL Policía	-----	-----	C	

Méritos específicos Por desempeño puesto Jefe de la Policía

SEG-F-62	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia.- Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	13.779,50	F	-	CM	C1	AESPECIAL Policia	-----	V
SEG-F-63	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia.- Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	13.779,50	F	-	CM	C1	AESPECIAL Policia	-----	V
SEG-F-64	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia.- Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	13.779,50	F	-	CM	C1	AESPECIAL Policia	-----	V
SEG-F-65	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia.- Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	13.779,50	F	-	CM	C1	AESPECIAL Policia	-----	V
SEG-F-66	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Policia.- Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril	NS	18	0,00	13.779,50	F	-	CM	C1	AESPECIAL Policia	-----	V
SEG-F-67	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	10.481,66	F	L	CM	C2	AGENERAL Auxiliar	-----	V
SEG-F-68	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Auxiliar Administrativo.- Funciones propias art 169 RDL 78186 de 18 abril	NS	14	0,00	10.481,66	F	L	CM	C2	AGENERAL Auxiliar	-----	V
SIM-F-01	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Ingeniero Informático.-Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril.	NS	26	0,00	16.697,52	F	-	CM	A1	AESPECIAL Superior	-----	C
SIM-F-02	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Ingeniero Informático-Ajuntio.-Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril.	NS	24	0,00	16.019,50	F	-	CM	A1	AESPECIAL Superior	-----	V
SIM-F-03	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Técnico Auxiliar.-Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril.	NS	20	0,00	11.779,04	F	-	CM	C1	AESPECIAL Auxiliar	-----	V
SIM-F-04	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Técnico Auxiliar.-Funciones propias art 172 RDL 78186 de 18 abril.	NS	20	0,00	11.779,04	F	-	CM	C1	AESPECIAL Auxiliar	-----	V
SIM-L-01	Servicios Informáticos	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Gestor de Informática	NS	-	2.562,16	7.150,80	L	-	CM	III	---	-----	C

		PLAN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2022	
Código	Sección	Puesto de Trabajo	Nivel CD
SIM-003	Sistemas Informáticos y Modernización Admva	Auxiliar de Administración General	9
	Vínculo	Grupo	Situación
	F	C2	Cubierto
			Específico
			3.577,28

		AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Prestación Canaria de Inserción Funcionarios interinos sin cargo a plaza. Art 10.1.c del EBEP	
Código	Sección	Puesto de Trabajo	Nivel CD
PCI-001	Prestación Canaria de Inserción	Trabajador Social	16
PCI-002	Prestación Canaria de Inserción	Trabajador Social	16
PCI-003	Prestación Canaria de Inserción	Trabajador Social	16
PCI-004	Prestación Canaria de Inserción	Auxiliar Administrativo	9
PCI-005	Prestación Canaria de Inserción	Auxiliar Administrativo	9
	Vínculo	Grupo	Situación
	F	A2	Cubierto
	F	A2	vacante
	F	A2	Cubierto
	F	C2	vacante
	F	C2	vacante
			Específico
			6.262,76
			6.262,76
			6.262,76
			0,00
			0,00

		AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Aula de estimulación multisensorial 2022 Funcionarios interinos sin cargo a plaza. Art 10.1.c del EBEP	
Código	Sección	Puesto de Trabajo	Nivel CD
AEM-F-01	Aula de estimulación multisensorial	Guardián Aula multisensorial	7
	Vínculo	Grupo	Situación
	F	E	vacante
			Específico
			0,00

 Auntamiento de los Realejos Gerencia Municipal de urbanismo Relación de Puestos de trabajo 2022		Reintegraciones										Reintegración para su desempeño				Observ.		
cod	Nº Puestos	Año	Unidad	Servicio	Denominación y Características Esenciales de los puestos	Tipo	Nivel CD	Complim. Personal	Complim. Pers. Funcionar.	Clase Vinculo	Admin. P. Proced.	Forma Provisión	Grupo	Escala Subescala	Otros requisitos exigidos	Experiencia	Situación Plaza	Observ.
GMU-F-01	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	GERENTE - Área Dirección	S		0,00	0,00	0,00	L	IND	LD	A1	-----	SI	V	Ninguna
GMU-F-01	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	Jefe de Sección de Licencias y Disciplina Urbanística. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	28	0,00	0,00	20.714,12	F	L	LD	A1	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-02	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	JEFE DE SECCIÓN DE LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	30	0,00	0,00	18.830,30	F	L	CM	A1	Arquitecto	-----	C	Ninguna
GMU-F-03	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	Técnico. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	24	0,00	0,00	14.559,32	F	L	CM	A1	-----	-----	V	Ninguna
GMU-F-04	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	22	0,00	0,00	13.443,78	F	L	CM	A2	Arquitecto Tec.	-----	C	Ninguna
GMU-F-05	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	22	0,00	0,00	13.443,78	F	L	CM	A2	Arquitecto Tec.	-----	C	Ninguna
GMU-F-06	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	ARQUITECTO TÉCNICO. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	22	0,00	0,00	13.443,78	F	L	CM	A2	Arquitecto Tec.	-----	V	Ninguna
GMU-F-07	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	Ingeniero	NS	24	0,00	0,00	13.212,92	F	L	CM	A1	INGENIERO DE SERVICIOS	-----	V	Ninguna
GMU-F-08	1	G.M. URBANISMO	CONSEJERÍA	SN ESPECIFICAR	ORDENANZA NOTIFICADOR-TELEFONISTA. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	14	117,24	117,24	8.278,88	F	L	CM	E	-----	-----	C	Ninguna
GMU-F-09	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	ADMINISTRATIVO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	20	0,00	0,00	12.917,24	F	L	CM	C1	AGENERAL-ADMINIST.	-----	C	Ninguna
GMU-F-10	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	ADMINISTRATIVO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	20	0,00	0,00	12.219,76	F	L	CM	C1	AGENERAL-ADMINIST.	-----	C	Ninguna
GMU-F-11	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	18	1.008,21	1.008,21	10.848,18	F	L	CM	C2	AGENERAL-AUXILIAR	-----	C	Ninguna
GMU-F-12	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	Arquitecto. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	24	0,00	0,00	0,00	F	L	CM	A1	Arquitecto	-----	V	Ninguna
GMU-F-13	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	Arquitecto. Las funciones previstas en el art. 170 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	24	0,00	0,00	0,00	F	L	CM	A1	Arquitecto	-----	V	Ninguna
GMU-F-14	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	14	0,00	0,00	10.455,76	F	L	CM	C2	AGENERAL-AUXILIAR	-----	V	Ninguna
GMU-F-15	1	G.M. URBANISMO	ATENCIÓN CIUDADANA	SN ESPECIFICAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	18	0,00	0,00	11.763,44	F	L	CM	C2	AGENERAL-AUXILIAR	-----	C	Ninguna
GMU-F-16	1	G.M. URBANISMO	SERVICIOS GENERALES	SN ESPECIFICAR	DELEGADO. Las funciones previstas en el art. 169 del RDL 78/11986 de 19 de abril	NS	18	0,00	0,00	11.750,06	F	L	CM	C1	AGENERAL-TECNICA	-----	V	Ninguna

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a quince de febrero de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María José González Hernández.

ANUNCIO

448**82115**

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía número 2022/403 de fecha 18 de febrero de 2022, los Padrones de Contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las TASAS POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO, RECOGIDA DE BASURAS Y ALCANTARILLADO correspondientes AL SEXTO BIMESTRE (NOVIEMBRE-DICIEMBRE) DE 2021, se exponen al público durante el plazo de UN MES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual dichos Padrones estarán a disposición de los interesados, asimismo en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los Padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el Anuncio de Cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Los Realejos, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE HACIENDA, Moisés Darío Pérez Farráis.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

449**84438**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2022.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022, aprobado inicialmente mediante Acuerdo Plenario de fecha 10 de enero de 2022, comprensivo aquel del Presupuesto General del Ayuntamiento, de sus Entes Dependientes y Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, y se procede a la publicación del resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2022

ESTADO DE GASTOS

OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	17.903.124,06 euros
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	18.563.703,28 euros
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	139.291,57 euros
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.206.653,06 euros

OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	291.195,66 euros
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	203.508,58 euros
OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00 euros
TOTAL	38.337.476,21 euros

ESTADO DE INGRESOS

OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	13.351.476,01 euros
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5.573.764,05 euros
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	6.294.878,43 euros
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	11.938.972,37 euros
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.181.865,21 euros
TOTAL	38.340.956,07 euros

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Secretario General	1	A1	Hab.Estatal	Secretaría
Interventor	1	A1	Hab.Estatal	Interv/Teso.
Tesorero	1	A1	Hab.Estatal	Interv/Teso.
Técnico Admón. General	18	A1	Admón Gral.	Técnica
Administrativo	17	C1	Admón Gral.	Administrativa
Auxiliar Administrativo	41	C2	Admón Gral.	Auxiliar
Ingeniero Industrial	2	A1	Admón Esp.	Técnica
Ingeniero Técnico Agrícola	1	A2	Admón Esp.	Técnica
Arquitecto	3	A1	Admón Esp.	Técnica
Arquitecto Técnico	3	A2	Admón Esp.	Técnica
Técnico medioambiental	1	A2	Admón Esp.	Técnica

Trabajador Social	2	A2	Admón. Esp.	Técnica
Graduado Social	1	A2	Admón Esp.	Técnica
Subcomisario	1	A1	Admón Esp.	Serv.Esp.
Inspector	1	A2	Admón Esp.	Serv.Esp.
Subinspector	1	A2	Admón Esp.	Serv.Esp.
Oficial	8	C1	Admón Esp.	Serv.Esp.
Policía	58	C1	Admón Esp.	Serv.Esp.
TOTAL	161			
Total Habilitación Nacional	3			
Total Administración General	76			
Total Administración Especial	13			
Total Policía Local	69			
TOTAL	161			

PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	VACANTES	VACANTES OCUPADAS
Secretario General	1	1
Técnico de Administración General	17	14
Administrativo	11	2
Auxiliar Administrativo	18	14
Ingeniero Industrial	2	2
Ingeniero Técnico Agrícola	1	1
Trabajador Social	2	2
Arquitecto	1	1
Arquitecto Técnico	2	2
Graduado Social	1	1
Subcomisario	1	0
Oficial	3	0
Policía	18	0
TOTAL	77	39

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS
GERENTE (MERCADO Y TURISMO)	2
DOCUMENTALISTA	1
DIRECTOR/A (DEPORTES)	1
MÉDICO	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	6
ASESOR/A MUJER	1
EDUCADOR/A	10
PSICÓLOGO/A	1
GESTOR DIRECTOR	1
GESTOR/A	3
GESTOR/A FIESTAS	1
LICENCIADO/A AEDL	1
DIPLOMADO/A EMPRESARIALES	1
DIPLOMADO/A AEDL	2
TÉCNICO INFORMÁTICO	1
TECNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO	1
DELINEANTE	1
AUXILIAR BIBLIOTECA	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
ADMINISTRATIVO/A	1
NOTIFICADOR/A	4
CONSERJE	5
PORTERO/A	1
ENCARGADO/A	3
OFICIAL 1ª	7
OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	2
CONDUCTOR/A	1
OFICIAL 2ª	3

OFICIAL 3ª	1
CAPATAZ	2
PEON	17
PEÓN DE LIMPIEZA	14
VIGILANTE	3
SEPULTURERO/A	4
TAQUILLERO/A	2
CAJERO/A	8
MOZO CABINA	1
LIMPIADOR/A	5
MOZO LIMPIEZA	1
TOTAL	134
PERSONAL SUBROGADO	
TITULADO/A GRADO MEDIO	1
AGENTE APARCAMIENTO	7
TOTAL	8

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	FORMA DE PROVISIÓN
Secretario / Gabinete de Prensa	1	Libre designación
Secretario Particular	5	Libre designación

PLANTILLA DE PERSONAL

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL

GRUPO PROFESIONAL	CUBIERTAS	VACANTES	TOTAL
ÁREA UNIVERSIDAD POPULAR			
COORDINADORES/AS	1	2	3
AUXILIAR LUDOTECA	1	0	1
TOTALES	2	2	4
OTRO PERSONAL			
GRUPO PROFESIONAL	CUBIERTAS	VACANTES	TOTAL
AUXILIARES ADMINIST.	0	3	3

CONSERJES	0	2	2
PSICÓLOGAS	0	3	3
PEDAGOGA	0	1	1
TOTALES	0	9	9

GRUPO PROFESIONAL	CUBIERTAS	VACANTES	TOTAL
-------------------	-----------	----------	-------

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

PROF. SAXOFÓN	1	0	1
PROF. PIANO	1	0	1
PROF. FLAUTA	0	1	1
PROF. CLARINETE	0	1	1
PROF. FORMAC. MUSICAL	1	0	1
PROF. DE GUITARRA	1	0	1
PROF. DE PERCUSIÓN	1	0	1
PROF. CANTO	1	0	1
TOTALES	6	2	8

GRUPO PROFESIONAL	CUBIERTAS	VACANTES	TOTAL
-------------------	-----------	----------	-------

OTRO PERSONAL

PROF. MÚSICA Y MOVIMIENTO		1	1
PROF. GUITARRA		1	1
AUXILIARES ADMINISTRAT.		1	1
TOTALES		3	3

PLANTILLA DE PERSONAL

PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO

GRUPO PROFESIONAL	CUBIERTAS	VACANTES	TOTAL
DIRECTOR/A/CONSERVADOR/A	0	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0	1	1
RECEPCIONISTA	0	1	1
LIMPIADORA	0	1	1
AUXILIAR MUSEO DEAC	0	2	2
TOTALES	0	6	6

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL**EJERCICIO 2022****ÍNDICE****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****BASE 1ª. FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO****BASE 2ª. LEGISLACIÓN****BASE 3ª. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES****BASE 4ª. ÁMBITO TEMPORAL****BASE 5ª. ÁMBITO FUNCIONAL****BASE 6ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL****BASE 7ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA****BASE 8ª. PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO****TÍTULO II. ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS****CAPÍTULO I. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA****BASE 9ª. ESTRUCTURA****CAPÍTULO II. VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS****BASE 10ª. VINCULACIONES****BASE 11ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA Y CONTROL CONTABLE****CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS****BASE 12ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS****BASE 13ª. CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS****BASE 14ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO****BASE 15ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.****BASE 16ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO****BASE 17ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO****BASE 18ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.****BASE 19ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

BASE 20ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 21ª. BAJAS POR ANULACIÓN

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

BASE 22ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 23ª. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II. FASES DE EJECUCIÓN

BASE 24ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 25ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 26ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

BASE 27ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 28ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 29ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 30ª. JUSTIFICANTES DE GASTO Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

BASE 31ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 32ª. GASTOS DE PERSONAL

BASE 33ª. CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

BASE 34ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 35ª. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

BASE 36ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

BASE 37ª. ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS

BASE 38ª. NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 39ª. EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN

BASE 40ª. GASTOS DE INVERSIÓN, BIENES INVENTARIABLES Y AMORTIZACIÓN

BASE 41ª. CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 42ª. GASTOS PLURIANUALES

BASE 43ª. DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 44ª. TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS

BASE 45ª. INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO

BASE 46ª. SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS

BASE 47ª. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

BASE 48ª. ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPONEN LA CORPORACIÓN

BASE 49ª. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 50ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 51. DE LA INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 52ª. NORMAS GENERALES

BASE 53ª. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

BASE 54ª. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 55ª. ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

BASE 56ª. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

BASE 57ª. FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 58ª. NACIMIENTO DEL DERECHO

BASE 59ª. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

BASE 60ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 61ª. LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

BASE 62ª. LIQUIDACIONES DE INGRESO POR RECIBO

BASE 63ª. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

BASE 64ª. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

BASE 65ª. OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

BASE 66ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

BASE 67ª. EXTINCIÓN DEL DERECHO

BASE 68ª. GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

BASE 69ª. PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

BASE 70ª. JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

BASE 71ª. CONTROL PERIÓDICO

BASE 72ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 73ª. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

BASE 74ª. BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

BASE 75ª. SUSPENSIÓN DEL COBRO

BASE 76ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

BASE 77ª. PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

BASE 78ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

BASE 79ª. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

BASE 80ª. IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

BASE 81ª. OPERACIONES DE CRÉDITO

TÍTULO V. LA TESORERÍA

BASE 82ª. COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

BASE 83ª. OTRAS CAJAS DE EFECTIVO

BASE 84ª. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

BASE 85ª. REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

BASE 86ª. CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

BASE 87ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

BASE 88ª. PROCEDIMIENTO DE PAGO

TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 89ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

BASE 90ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

BASE 91ª. CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 92ª. DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

BASE 93ª. DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 94ª. DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

TÍTULO VII. CUENTA GENERAL

BASE 95ª. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

TÍTULO VIII. CONTROL INTERNO

BASE 96ª. CONTROL INTERNO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

Se establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio económico de 2022 de conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1.b 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), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Alcalde como Presidente de la Corporación, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal de las diferentes áreas y servicios observe y emplee todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar en aplicación de las mismas, así como en las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes ingresos que deberán ser conocidos por todo el personal dependiente de la Corporación, cualquiera que sea su categoría y servicio que presten.

BASE 2ª. LEGISLACIÓN

Las presentes Bases de Ejecución, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de esta Entidad Local, contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia Presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, establecen las prevenciones oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, teniendo en cuenta la legislación vigente, especialmente:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Título VI de la Ley 39/88, en materia de Presupuestos, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

También resulta de aplicación, entre otras, las siguientes normas:

- Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020, aprobado por el Pleno del Congreso de los Diputados el 20 de octubre de 2020, por que se suspenden las tres reglas fiscales: estabilidad presupuestaria, deuda pública

y regla de gasto, en aplicación de la cláusula general de salvaguarda del Pacto de Estabilidad y Crecimiento en 2020 prorrogable a 2021, así como Acuerdo del Congreso de los Diputados de 13 de septiembre de 2021 por el que se aprecia que persisten las condiciones de excepcionalidad que justifican mantener suspendidas las reglas fiscales.

- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, por el que se crea la Central de Información Económico-Financiera de las Administraciones Públicas y se regula la remisión de información por el Banco de España y las entidades financieras al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificado por Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre.

- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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

- Título IX y X de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

- 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

- Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

En consecuencia, la aprobación de los créditos y derechos presupuestarios, su modificación, la gestión y ejecución de los mismos y su liquidación, así como, en su caso, la prórroga automática, se verificarán con arreglo a la normativa señalada y a las presentes bases en cuanto suponen adaptación de tales disposiciones generales a la particular organización y circunstancias de este Ayuntamiento.

BASE 3ª. INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, previo informe de Intervención, para emitir Circulares y a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos, que no se opongan a las presentes bases.

BASE 4ª. ÁMBITO TEMPORAL

Las presentes Bases de Ejecución tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

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

BASE 5ª. ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Entidad Local.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y a los Presupuestos del Organismo Autónomo Local y del Patronato del Museo Arqueológico.

BASE 6ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende una vez consolidado a la suma de 38.340.956,07 euros en ingresos y a 38.337.476,21 euros, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del 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.

A los efectos previstos en el artículo 164 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 el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Local, nivelado en gastos e ingresos.
- c) El Presupuesto del Patronato Museo Arqueológico, nivelado en gastos e ingresos.
- d) Las Previsiones de Ingresos y Gastos de la sociedad municipal Parque Marítimo, S.A. (PAMARSA).

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Puerto de la Cruz	37.942.810,66 euros	37.942.810,66 euros
Organismo Autónomo Local	988.838,93 euros	988.838,93 euros
Patronato Museo Arqueológico	493.473,36 euros	493.473,36 euros
Parque Marítimo, S.A.	751.970,74 euros	755.450,60 euros

A efectos del límite fijado en la Disposición adicional segunda de la LCSP, el 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Ayuntamiento resulta la cantidad de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIEZ EUROS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (3.741.810,64 euros)

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Organismo Autónomo Local resulta la cantidad de NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECINUEVE EUROS CON OCHENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (97.119,89 euros).

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Patronato del Museo Arqueológico resulta la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (48.731,64 euros).

2. Mientras no sea aprobado por la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico siguiente se considerará prorrogado los créditos iniciales del presente presupuesto, sin perjuicio de las Modificaciones

que se realicen conforme a los artículos 177,178 y 179 TRLRHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 TRLRHL.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo Decreto de la Alcaldía-Presidencia, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

BASE 7ª. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Preferentemente dentro de los TREINTA DÍAS siguientes al vencimiento de cada trimestre natural la Intervención de Fondos presentará el estado de ejecución del Presupuesto y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución, como dación de cuenta a efectos meramente informativos.

De dicho estado se elaborará informe que será elevado a la Junta de Gobierno Local con carácter trimestral y al Ayuntamiento Pleno con igual periodicidad en la sesión ordinaria que proceda.

La información a la que se refiere la presente base se adaptará a la que en cumplimiento de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 y demás normativa deba remitirse a otras administraciones.

BASE 8ª. PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios presupuestarios y contables:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes.

c) Principio de especialidad cuantitativa. Conforme establece el artículo 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.

- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 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 apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

3) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).

Las transacciones y otros hechos económicos deberán reconocerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquéllos. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos. Si no puede identificarse claramente la corriente real de bienes y servicios se reconocerán los gastos

o los ingresos, o el elemento que corresponda, cuando se produzcan las variaciones de activos o pasivos que les afecten.

f) Principio de no afectación de ingresos. Los recursos del Ayuntamiento y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario. Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

h) Principio de estabilidad presupuestaria. (artículo 3 LOEPSF) La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural, la posición de equilibrio financiero.

i) Principio de sostenibilidad financiera. (artículo 4 LOEPSF) Referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPSF y en la normativa europea.

j) Principio de plurianualidad. (artículo 5 LOEPSF) La elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

k) Principio de transparencia. (artículo 6 LOEPSF)

y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre). La contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en particular a las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la expresada norma (Información económica, presupuestaria y estadística)

l) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (artículo 7 LOEPSF). Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) Principio de Gestión Continuada. Se presumirá, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad

de la entidad por tiempo indefinido. Por tanto, la aplicación de los presentes principios no irá encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

n) Principio de Uniformidad. Adoptado un criterio contable dentro de las alternativas permitidas, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. Si procede la alteración justificada de los criterios utilizados, dicha circunstancia se hará constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

ñ) Principio de Prudencia. Se deberá mantener cierto grado de precaución en los juicios de los que se derivan estimaciones bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren. Pero, además, el ejercicio de la prudencia no debe suponer minusvalorar activos o ingresos ni la sobrevaloración de obligaciones o gastos, realizados de forma intencionada, ya que ello privaría de neutralidad a la información, suponiendo un menoscabo a su fiabilidad.

o) Principio de no compensación. No podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta del resultado económico patrimonial o el estado de cambios en el patrimonio neto, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales, salvo aquellos casos en que de forma excepcional así se regule.

p) Principio de importancia relativa. La aplicación de los principios y criterios contables, deberá estar presidida por la consideración de la importancia en términos relativos que los mismos y sus efectos pudieran presentar. Por consiguiente, podrá ser admisible la no aplicación estricta de alguno de ellos, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación constatada sea escasamente significativa y no altere, por tanto, la imagen fiel de la situación patrimonial y de los resultados del sujeto económico. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la trasgresión de normas legales.

En los casos de conflicto entre los anteriores principios contables deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico patrimonial de la entidad.

TÍTULO II. ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 9ª. ESTRUCTURA

1. La estructura del Presupuesto General de esta Entidad Local se encuentra ajustada a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y artículo 167.3 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.

2. Los créditos consignados en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación orgánica: La estructura orgánica de las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos se corresponde con la organización de las Áreas de Gobierno aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 1 de julio de 2019, mediante un codificador orgánico de tres dígitos:

Unidad Orgánica	Denominación
100	Alcaldía, seguridad, cultura e identidad portuense
200	Ciudad sostenible y planificación
300	Bienestar comunitario, acción educativa y prácticas saludables
400	Derecho social, voluntariado, y políticas inclusivas
500	Relaciones institucionales, igualdad, desarrollo turístico y progreso económico
600	Empleo, recursos humanos, y desarrollo democrático
700	Concesiones Administrativas y gestión del patrimonio

Para el OAL y el Patronato Museo Arqueológico, la unidad orgánica Presupuestaria es única (100).

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

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

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, 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.

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito y en el caso de Reconocimientos Extrajudiciales de crédito, se añadirán al final dos dígitos 99 para el Reconocimiento Extrajudicial de crédito y 8 con el Primer dígito del Área, este es: 81; 82; 83; 84; 85; 86; 87 para el caso de Remanentes de Crédito.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias corrientes
		V	Fondo de Contingencia
Operaciones financieras	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

3. Las previsiones en el Estado de Ingresos se han clasificado de acuerdo con la estructura económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
Operaciones financieras	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

CAPÍTULO II. VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS

BASE 10ª. VINCULACIONES

1. Los créditos consignados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, “no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que dé lugar” (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal “los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas” (limitación cualitativa).

Respetando en todo momento este carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios, el cumplimiento del mismo deberá verificarse al nivel en que se establezca en cada caso la vinculación jurídica; por ello, con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril:

Respecto a la clasificación orgánica, no se limita el nivel de vinculación jurídica existiendo esta clasificación sólo a efectos informativos.

Se establece la vinculación a nivel de ÁREA DE GASTO (primer dígito) en cuanto a la clasificación por programas.

Y por lo que se refiere a la clasificación económica del gasto, se establece el CAPÍTULO (primer dígito) como nivel de vinculación jurídica.

2. La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica. Por ello, no obstante, lo establecido en el apartado anterior:

a) Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI, y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de Política de gasto (2 dígitos) y a nivel de Concepto en la clasificación económica (3 dígitos).

b) Los capítulos de gastos II y IV, estarán vinculados a nivel de Artículo en la clasificación económica (2 dígitos).

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

d) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, de la siguiente forma:

- Respecto a la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas, o programas en los casos que se especifiquen en el Anexo I de la Orden EHA/191/2014, (3 o 4 dígitos)

- Respecto a la clasificación por categorías económicas, a nivel de capítulo (un dígito)

Si el gasto con financiación afectada contiene una única aplicación de gasto la misma se vinculará a nivel de aplicación presupuestaria.

e) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

f) Los créditos referidos a gastos de personal que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación por categorías económicas:

f.1) Retribuciones de cargos electivos y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).

f.2) Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de concepto

f.3) Las Prestaciones sociales se vincularán a nivel de concepto

g) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

h) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

i) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos que la vinculación jurídica de los créditos de origen resulte de lo previsto en el apartado d).

BASE 11ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA Y CONTROL CONTABLE

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el control de fiscalización sobre el nivel de vinculación jurídica.

2) 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 subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad pero que consten establecidos en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

A tal efecto, por Intervención podrá proponerse que sean dados de alta los subconceptos que se necesiten. En la propuesta se harán constar los siguientes extremos:

a) Que se hace necesario la apertura de un subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente

aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, al menos a nivel de concepto.

b) Que el subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas que se solicita.

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables. No obstante, en el primer documento contable que se tramite (“RC”, “A”, “AD”, “ADO”) la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “Primera operación imputada al subconcepto al amparo de las Bases de Ejecución”.

Igual criterio se seguirá en el caso de los conceptos del presupuesto de ingresos que no tenga previsión inicial en el Presupuesto.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 12ª. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen.

2. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada.

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

4. Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los

objetivos fijados en el momento de la aprobación de los Presupuestos.

5. Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General y dictaminado, en su caso, por la Comisión Informativa de Hacienda.

6. 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 sin perjuicio de la contabilización que de la misma se haga, salvo en el caso de la baja por anulación que será ejecutiva desde la adopción del acuerdo plenario.

7. Cuando la competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente o Concejalía Delegada correspondiente, será ejecutiva desde su aprobación.

8. En todo caso los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

9. Se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en cada sesión plenaria ordinaria, en el punto de dación de cuenta de Decretos de la Alcaldía, de todas las modificaciones de crédito no aprobadas por el mismo.

BASE 13ª. CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

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

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

BASE 14ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

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 a nivel de vinculación jurídica se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario, lo cual supondrá la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente la propia aplicación y la correspondiente bolsa de vinculación y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente Líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

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

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

BASE 15ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

1. Propuesta de modificación acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente que deberá

expresar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

En el supuesto de expediente financiado con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, tanto la propuesta del área gestora como el informe de la Jefatura de Servicio, deberán expresar si los mismos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

En las propuestas de modificaciones presupuestarias en estas modalidades que no puedan ser objeto de estudio, informe o consulta por parte de la Comisión Informativa en materia económica y presupuestaria, por contener asuntos considerados “urgentes”, tal y como establecen los artículos 123 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, deberán quedar acreditadas y justificadas las razones de interés público que aconsejan su aprobación omitiendo dicho trámite

2. Providencia de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria ordenando la incoación del expediente de aprobación.

3. Memoria-Propuesta de elevación al Pleno de la Corporación del expediente de modificación, para su aprobación, suscrita por la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, justificativa de la necesidad de la medida, en la que se precise la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, los medios o recursos que han de financiarla.

4. Informe de la Unidad de Gestión Presupuestaria que deberá recoger, al menos, los siguientes extremos:

a) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

b) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, deberá acreditarse el compromiso firme de ingreso y su carácter finalista.

c) En los casos en que el expediente se financie con el Remanente Líquido de Tesorería, que se cumplen las condiciones para la disponibilidad y utilización de dichos recursos.

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional prevista en el artículo 177 TRLRHL deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36, apartado 1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5. Informe de Intervención. 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.

6. Aprobación del Pleno de la Corporación. Cuando se considere necesario en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente las modificaciones a que se refiere la presente base.

En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

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

7. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, 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.

8. Organismo Autónomo Local y Patronato Museo Arqueológico. Los expedientes de modificaciones presupuestarias por crédito extraordinario o suplemento de crédito de estos entes dependientes, deberán remitirse, una vez cumplimentado con arreglo a los trámites que se detallan en esta base según su estructura y funcionamiento propios, al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

BASE 16ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos.

En particular, se declaran ampliables, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

500.934.227.0800 Gastos recaudación.
Consortio de Tributos

600.9201.830.0000 Anticipos a corto plazo
a personal funcionario

CONCEPTO DE INGRESOS

392: Recargo de apremio
393: Intereses de demora
113: Ibi naturaleza urbana

830.0000: Reintegros de anticipos
a corto plazo al personal funcionario

600.9201.830.0100 Anticipos a corto plazo a personal laboral	830.0100: Reintegros de anticipos a corto plazo al personal laboral
600.920.233.0400 Indemnizaciones a miembros de tribunales. Pruebas selectivas.	39903: Derechos de examen pruebas selectivas de personal
200.151.227.9900 Ejecución subsidiaria de obras	399.05: Ejecución subsidiaria de obras

Además, los créditos que, sin perjuicio de otros, se declaran ampliables son los relativos a gastos para la dotación del Patrimonio Municipal del Suelo, en función de los ingresos de la venta de parcelas o terrenos y de la conversión en metálico del aprovechamiento urbanístico medio, el canon por edificación en suelo rústico y otros ingresos que de acuerdo con la legislación urbanística forme parte de dicho Patrimonio

2. Las ampliaciones de créditos exigirán 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, que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

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

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

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

BASE 17ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

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

Los expedientes serán incoados por orden de Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

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

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

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

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

No se podrán transferir créditos desde Operaciones de Capital (disminución de los Capítulos VI, VII y VIII) a Operaciones Corrientes (aumentos de gastos en los Capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de Capital estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de crédito desde Operaciones Corrientes (disminución de gastos en Capítulo I, II, III y IV) a Operaciones de Capital (incremento de gasto en los Capítulos VI, VII y VIII).

BASE 18ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

1. Propuesta de modificación suscrita por el órgano gestor, acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente, que deberá recoger, respecto a las partidas presupuestarias de baja, si los créditos correspondientes no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

Toda propuesta expresará, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan, como en los que se minoran.

En toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con créditos de retribuciones de empleados públicos de la Corporación, deberá acreditarse la situación en que se encuentran los puestos vacantes, si están incluidos o no en ofertas de empleo para el actual ejercicio.

Estos estudios deberán actualizarse para cada nueva propuesta de transferencia de crédito que afecte a los citados programas.

2. Providencia de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria ordenando la incoación del expediente de aprobación.

3. Informe de la Unidad de Gestión Presupuestaria sobre el cumplimiento del expediente con la legislación aplicable.

4. Informe de Intervención

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. Organismo Autónomo Local y Patronato Museo Arqueológico. Los expedientes de modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito de estos entes dependientes, deberán remitirse con arreglo a los trámites que se detallan en esta base según su estructura y funcionamiento propios.

BASE 19ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos.

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

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

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

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

d) Reembolso de préstamos.

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

2. Cuando se reconozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor de esta Entidad Local, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria (Providencia), a iniciativa del órgano gestor responsable de la ejecución del gasto (Propuesta), en el que se acredite la aportación o compromiso firme de aportación. Para ello, deberá existir informe de la Jefatura de Servicio correspondiente, de la Unidad de Gestión Presupuestaria y de la Intervención Municipal.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada en asuntos económicos, mediante Decreto, siendo inmediatamente ejecutivo.

5. En el expediente de generación será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

BASE 20ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

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

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

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

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

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

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

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

a) El remanente líquido de Tesorería.

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.

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.

3. En el primer trimestre del ejercicio y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención de Fondos elaborará estado comprensivo de:

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

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectos.

Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

Dicho estado se elevará a la Alcaldía-Presidencia o Concejalías Delegadas al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio

anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención de Fondos completará el expediente, que será elevado a la Alcaldía-Presidencia para su conformidad.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejalía Delegada en materia de económica y presupuestaria, previo informe de la Intervención de Fondos, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención de Fondos, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

En base a los datos que se desprendan de la contabilidad se realizará una estimación de cálculo del remanente de tesorería en base a la cual se podrán financiar las incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten. 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.

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. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales 81 a 87, coincidiendo el último dígito con el área tramitadora del gasto.

En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, La Intervención Municipal deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

BASE 21ª. BAJAS POR ANULACIÓN

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

Cuando el saldo de un crédito sea reducible a anulable sin perturbación del servicio, el Alcalde-Presidente podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y, la correspondiente retención de crédito.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite. Este expediente no estará sujeto a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, ni a las normas de información, reclamaciones y publicidad aplicables a los Presupuestos y al resto de modificaciones cuya aprobación corresponde al Pleno.

2. En particular, se recurrirá a esta modalidad de modificación de crédito si de la Liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3. Cuando la finalidad de la baja sea la financiación de un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito no será necesaria la tramitación separada de un expediente de baja por anulación, entendiéndose que la aprobación de la modificación del crédito extraordinario o suplemento de crédito supone la aprobación simultánea del expediente regulado en la presente base.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

BASE 22ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

c) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.

d) Las procedentes de ejercicios anteriores derivadas de la realización de un gasto que no haya sido aprobado con anterioridad, siempre en el ejercicio de procedencia hubiera quedado saldo suficiente y adecuado para haber hecho frente a las mismas y que en el ejercicio corriente exista igualmente crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad municipal.

3. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

4. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.).

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».

- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

5. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

6. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.
7. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá

soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han general el REC.

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del Régimen Jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

8. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno) decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

BASE 23ª. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

1. 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, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

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

CAPÍTULO II. FASES DE EJECUCIÓN

BASE 24ª. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto, del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases:

- Autorización del gasto (Fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (Fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- Ordenación del pago (Fase P).

2. En determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (Fase AD).
- b) Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO).

En este caso el órgano que adopte el acuerdo, deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

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

BASE 25ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Los créditos consignados en el estado de gastos del Presupuesto pueden encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.

- Créditos no disponibles.

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

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

También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

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

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.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de QUINCE DÍAS desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

BASE 26ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Retención de crédito (RC) es el documento mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente por cuantía determinada, previa a la realización de alguno de los siguientes acuerdos, produciéndose de esta forma una reserva de crédito para dicha finalidad:

- Autorización de un gasto.
- Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.

- Aprobación de solicitud de la subvención con el compromiso de financiar la parte no subvencionada.

Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto y finalidad perfectamente determinados.

2. Cuando una Concejalía Delegada de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

En el supuesto de que la Concejalía Delegada del Área que tramita la solicitud de RC no sea quien gestiona los créditos donde se imputarán los gastos deberá ser conformada la solicitud por la Concejalía responsable de la Unidad Administrativa gestora de los créditos donde se imputará finalmente el gasto.

Con carácter general, previamente a la realización de cualquier gasto que se proyecte realizar, incluso para los contratos menores, deberá previamente obtenerse el correspondiente documento RC, que acredite la existencia de crédito adecuado y en cantidad suficiente para realizar el gasto proyectado. Responderá con su propio patrimonio quién de la orden de la realización del gasto sin dicha tramitación si se causaren daños económicos a la Hacienda Municipal.

No obstante lo anterior se deberán realizar retenciones de créditos preventivas en el primer trimestre del ejercicio presupuestario para aquellos gastos de cuantía cierta o aproximada que se tengan previsto ejecutar a lo largo de la anualidad presupuestaria.

En todo caso se exigirá documento de Retención de créditos previo en gastos de personal, incluyendo dietas y otras indemnizaciones por razón de servicio, así como para la adquisición de cualquier bien que tenga la consideración de inventariable a los efectos previstos en las presentes bases.

Los gastos que se quieran imputar a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.

3. Cuando se solicite retención de crédito previa a la autorización de un gasto cuya cuantía exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, será necesario que en

la certificación de existencia de crédito se haga constancia expresa de esa circunstancia.

La verificación de la existencia de crédito deberá efectuarse, con carácter general, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En el caso de retenciones para modificaciones de crédito la verificación se realizará al nivel de la propia aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

4. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito.

5. La retención se deberá de efectuar siempre antes que la Autorización, no pudiendo incoarse expediente de gasto alguno sin que obre en el mismo el correspondiente documento de Retención de Crédito "RC", que asegure la existencia de crédito específico para el gasto que se propone.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Artículo 173.5: "No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.")

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

La Intervención municipal podrá remitir periódicamente un informe a la Alcaldía-Presidentencia en el que figuren relacionados todos aquellos gastos tramitados por las distintas unidades administrativas para los cuales no se haya tramitado, con carácter previo, la correspondiente Retención de Créditos.

7. El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

BASE 27ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

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

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

2. Corresponderá la autorización de los gastos:

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

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

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

Es competencia de la Alcaldía-Presidencia, 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 del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

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

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

En el Organismo Autónomo Local y en el Patronato del Museo Arqueológico, las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Presidencia, en tanto que las del Pleno lo serán por el Órgano Colegiado Rector.

3. La autorización del gasto requerirá la existencia de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC», e informe de la Intervención General Municipal.

Las propuestas de autorización de gastos deberán contener:

1) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.

2) Importe exacto o, al menos máximo del mismo.

3) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

4) Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e incorporará el documento contable «A» del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 28ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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

Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto

y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

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

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

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

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

- Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

- Arrendamientos y alquileres.

- Contratos de tracto sucesivo.

- Intereses de Préstamos concertados.

- Cuotas de Amortización de Préstamos concertados.

En los gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a transferencias a favor de entidades dependientes, supramunicipales o fundaciones en los que esté integrada esta Corporación, la aprobación definitiva del Presupuesto o, en su caso de la correspondiente modificación presupuestaria, supondrá la disposición del gasto (Fase D).

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables “AD”, siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 18.000,00 euros, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se

encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

No podrán ser objeto de un documento “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de contratación, mediante procedimiento abierto o negociado relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

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

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.

b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Ministerio de Economía o del Ministerio de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 29ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente 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 el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u 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.

2. La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al número/s del

expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere, acompañado de unos documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. Podrán generar también documento “O”, en su caso, los acuerdos de la Junta de Gobierno Local o del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

3. El reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

Corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

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 y la adecuación a precio de mercado mediante informe.

4. El documento contable “O” irá acompañado de cuantos informes técnicos o datos complementarios sean requeridos por Intervención y en todo caso con la documentación que se indica para los siguientes supuestos, así como los que específicamente se indicaran en la sección de normas específicas para los diferentes supuestos contemplados en las mismas:

4.1. En las gastos del Capítulo II “Gastos en Bienes corrientes y Servicios”, con carácter general, la factura aportada por el proveedor, contratista o suministrador, según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, junto con los pertinentes informes técnicos que acrediten que el servicio prestado o la cosa entregada se ajusta a lo acordado, o acta de recepción, generará un documento “O” que será firmado por el Alcalde-Presidente.

El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo

de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del Órgano de contratación.

b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con la diligencia de recepción y conformidad suscrita por el empleado municipal del servicio o unidad adscrita al Área Gestora que pueda acreditar la prestación del servicio o recepción del suministro, y la firma del Órgano Gestor autorizante del gasto. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (D, AD o RC, según los casos. A estos efectos, queda autorizada la Intervención para modificar el citado documento previo para ajustarlo al importe real del gasto, siempre que exista crédito suficiente en la correspondiente Bolsa de Vinculación de créditos y la diferencia no supere el importe de 100,00 euros.

d) Informe jurídico del (a) Técnico Responsable del Área.

e) Informe de fiscalización de Intervención.

f) Resolución del Órgano de contratación competente.

4.2. En los casos del Capítulo III “Gastos Financieros”, aquellos que originen un cargo directo en cuenta bancaria habrán de justificarse con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria conformada por Tesorería e Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente que elaborará el correspondiente documento “ADO”, que será firmado por el Alcalde-Presidente. En los supuestos de otros gastos financieros, en los que exista liquidación previa, será ésta, junto con el informe de Tesorería e Intervención, lo que sirva de base al documento “O”.

4.3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

4.4. En los gastos del Capítulo VI “Inversiones Reales”, el documento “O” se genera a partir de la factura o certificación de obra, acompañada del informe técnico preceptivo o acta de recepción,

debiendo de ser firmado por el Alcalde-Presidente o Concejalía Delegada.

a) Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

b) Número y fecha de la certificación.

c) Denominación del proyecto.

d) Nombre o razón social del contratista.

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

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

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

4.5. En el supuesto de cofinanciación de inversiones de competencia municipal con el Cabildo Insular, mediante detracción de recursos de la “Carta Municipal” el reconocimiento de la Obligación podrá estar soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife a la cual se le adjuntará copia del Acuerdo mediante el cual se aprobó la cofinanciación de dichas actuaciones y la autorización para su detracción de la “Carta Municipal”.

4.6. Por lo que se refiere a los gastos del Capítulo VIII “Activos Financieros”, el documento “O” habrá de ser firmado por el Alcalde-Presidente y acompañarse del acuerdo o resolución que originase la adquisición del activo financiero.

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.

La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de un documento “ADO” - conjuntamente con un “AD”, lo que configurará un “ADO”- como soporte a la resolución del Alcalde-Presidente y que

habrá de ser acompañado por la solicitud del interesado y el informe de Intervención de Fondos acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, así como informe del Tesorero de Fondos relativo a que el solicitante no tiene pendiente de cancelación otro anticipo.

4.7. El reconocimiento de las obligaciones de los gastos del Capítulo IX “Pasivos Financieros”, tendrá un tratamiento similar al establecido para los gastos del Capítulo III “Gastos Financieros”, salvo para el supuesto de amortización anticipada de deuda, donde el documento “O” debe ser acompañado por el acuerdo pertinente.

5. La tramitación conjunta de un documento “ADO” que englobe simultáneamente las fases de: Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

Las Contrataciones de Suministros y Servicios Menores, así como otros gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originará la tramitación del documento “ADO”, perteneciendo a este grupo las siguientes:

- Intereses de demora, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengán impuestos por la legislación estatal o autonómica.

- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

6. Para los supuestos en que una única Autorización y/o Disposición genere varios Reconocimientos de Obligaciones, se elaborará una “Relación Contable”, conforme establece la Instrucción de Contabilidad.

BASE 30ª. JUSTIFICANTES DE GASTOS Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de Facturas de este Ayuntamiento o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz de a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>, dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a su expedición.

2. Formalidades: Las facturas o documentos justificativos del gasto deberán contener los siguientes datos:

- Datos identificativos del Ayuntamiento (Con detalle de la concejalía responsable del gasto).
- CIF del Ayuntamiento (P3802800G).
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de proveedor (Entidad, empresario o profesional).
- Descripción del objeto del contrato, material adquirido o servicios prestados, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Precio unitario e Importe total.
- Lugar y fecha de expedición de la factura.
- Número y en su caso serie de Factura por parte del Proveedor.
- NIF del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica).
- Importe total y liquidación IGIC con detalle del tipo impositivo aplicado y cuota que deberá consignarse por separado.
- Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.

Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

Las facturas, en soporte papel, deben ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras

Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de “COPIAS” en la misma

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable del contrato, y, en todo caso, por el o la Concejal(a) delegado(a) correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Por tanto, toda factura deberá contar con el conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio adecuado a mercado y destino emitido por el Empleado Público correspondiente, así como contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

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

5. Si en un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES las facturas no son recibidas en destino o conformadas por los responsables de los centros gestores, concejalías delegadas 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. No obstante, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se le conferirá a los proveedores un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende

los plazos de pago previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Tramitación de la Facturación Electrónica.

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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

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, deberán facturar electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con la citada Ley, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 100,00 impuestos incluidos.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, son:

- Código de la oficina contable: L01380282.
- Código del órgano gestor: L01380282.
- Código de la unidad de tramitación: L01380282.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los procesos de licitación que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

7. Pago de las Facturas o documentos equivalentes: De conformidad con el artículo 198.4 de la LCSP, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de TREINTA DÍAS los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de TREINTA DÍAS desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 198.4 y 240.1 de la LCSP, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de TREINTA DÍAS para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos TREINTA DÍAS desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s.

BASE 31ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

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 “P”.

2. Compete al Alcalde-Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

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

3. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en “Relaciones de Órdenes de Pago”. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 32ª. 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, complementarias e indemnización por residencia,

pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento “AD” (modificable a lo largo del ejercicio, si las circunstancias lo exigen).

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

El órgano Interventor se encargará de verificar la correcta imputación contable del gasto, la existencia de crédito adecuado y suficiente y que la aprobación del gasto proceda del órgano competente, sin que en ningún caso, sea de su responsabilidad el correcto contenido de los datos materiales o económicos incluidos en cada nómina mensual.

3. En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, generarán un documento “O”. En ella se consignará el mes y año a que corresponde; la identificación completa de los perceptores, fecha de ingreso en el Ayuntamiento o antigüedad que tengan reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; Entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales por programa de gasto y totales por nómina. Así mismo se diligenciará por el Técnico (a) Responsable del Servicio, acreditativa de que el personal relacionado en el mismo, según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el período a que se refiere la nómina, y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que vienen reflejadas en ella se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación.

A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Sr. Alcalde-Presidente. Se emitirá el documento “O”, que firmado por el Sr. Alcalde-Presidente tendrá efectos resolutorios.

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede

abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. En todo caso deberán estar debidamente justificadas haciendo referencia a su necesidad y la no posibilidad de realizarlas mediante técnicas de reorganización de las tareas entre el personal existente especificando los motivos para cada caso. Asimismo se deberán expresar de forma clara número de horas realizadas y detalle de los servicios realizados por hora.

A continuación, se remitirá la nómina, junto con el documento "O", a 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.

4. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

5. Las cuotas a la Seguridad Social podrán originar, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC), las cuales generan otro documento "O", que habrá de ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo su fiscalización a posteriori. En el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

6. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "RC" o "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

7. Las nóminas de personal funcionario, laboral, eventual y órganos de gobierno se formarán y justificarán por el servicio de Recursos Humanos.

El expediente de nómina, una vez resueltas las incidencias que se contengan en el mismo, deberá obrar en Intervención el día 20 de cada mes, a fin de que el personal perciba a su debido tiempo sus retribuciones.

8. El pago de las nóminas del personal se realizará mediante transferencias bancarias.

BASE 33ª. CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

La contratación de personal temporal deberá disponer, desde el momento inicial de la contratación, con la totalidad del crédito correspondiente al tiempo de duración del contrato de trabajo.

Para la iniciación de los expedientes de contratación, será necesario el informe previo de Intervención de Fondos en el que se especifique que se cuenta con la necesaria financiación por haberse cumplido las condiciones anteriores.

BASE 34ª. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán las que se recojan en el acuerdo plenario correspondiente conforme al artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En ningún caso los miembros de la Corporación serán considerados empleados públicos a los efectos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados por el Sr. Alcalde-Presidente para ocupar tales cargos, determinará su incompatibilidad con la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como la incompatibilidad para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 35ª. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

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.

2. Las indemnizaciones a satisfacer al personal de la Entidad Local y los miembros de la Corporación se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resulte de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la cuantía que corresponda según lo dispuesto en el anexo II en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

La adscripción a los grupos del Real Decreto 462/2002 será la siguiente:

Grupo I: Miembros de la Corporación

Grupo II: Funcionarios Grupos A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente autorizar las comisiones de servicio así como la entrega por adelantado del importe aproximado de las dietas por alojamiento y manutención, sin perjuicio de la obligación que tiene el comisionado de reintegrar la cuantía no justificada de los gastos de alojamiento y asimilados una vez finalizada la comisión de servicios con la correspondiente justificación.

Con independencia de lo preceptuado, el personal al servicio de esta Entidad Local y los miembros de la Corporación, percibirán las siguientes indemnizaciones:

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido. Tendrán derecho a la misma cuantía, como indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla.

En caso de que la comisión de servicio requiera o aconseje el depósito de vehículo propio en los Parking de puertos o aeropuertos, se podrán indemnizar los gastos soportados por el personal autorizado siempre que se hubiera previsto con carácter previo.

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

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.

- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía

correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

• Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis u otro transporte con destino u origen en los puertos o aeropuertos, así como en los lugares de celebración de la actividad autorizada. Para esta finalidad se podrá autorizar inicialmente una cantidad de 100 euros que deberá ser justificada (tanto en la cuantía como en los trayectos), abonándose la diferencia en caso de producirse un mayor gasto.

3. Las comisiones de servicio con derecho a indemnización comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación. Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de Servicio, sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

Únicamente en este tipo de gastos, se considera documento equivalente a la factura original, a los efectos del reconocimiento de la obligación, el documento remitido por la empresa prestadora del servicio por medios electrónicos distintos de FACE, que conteniendo los datos señalados en la base 32, tengan un importe inferior a 1.000,00 euros.

Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes a los órganos de gobierno, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Alcaldía. Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al resto de personal municipal, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Recursos Humanos.

4. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en esta base tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas 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. Con este fin deberá preverse el pago con cargo a anticipos de caja fija, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

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 de viaje y alojamiento autorizados 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 36ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

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 por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, establecidas por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno:

Pleno	215,00 euros
Junta de Gobierno Local	160,00 euros
Junta de Portavoces	135,00 euros
Comisiones Informativas	80,00 euros

En caso de modificarse estas cuantías a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

BASE 37ª. ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS

1. De acuerdo con lo establecido por los acuerdos y convenios del personal, el Ayuntamiento concederá el anticipo previsto, a aquellos empleados que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, y cumplan los requisitos establecidos. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

2. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que se haya reintegrado el anterior. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 38ª. NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Los contratos que celebre el Ayuntamiento se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. El expediente administrativo se ajustará a lo previsto 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.

Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, cualquiera que sea la forma de adjudicación los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- e) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

A este expediente administrativo, se incorporará:

- 2.1 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2 Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3 Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4 Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5 Informe jurídico de la Secretaría General.
- 2.6 Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.
- 2.7 Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8 Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9 Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10 Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11 Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

3. Contratos menores:

3.1 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.

En los contratos menores definidos en el artículo 118 LCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho texto legal y en las presentes Bases y las instrucciones dictadas al efecto.

3.2 Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.2.1 Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios que impliquen ejercicio de autoridad.

3.2.2 Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a UN AÑO.

3.2.3 El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

3.3 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 IGIC, 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 3.000,00 euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores

BASE 39ª. EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN

La ejecución de inversiones por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien compete la aprobación del gasto, previo informe de la Secretaría, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

El abono de los gastos dimanantes de las inversiones que se ejecuten por administración se realizará mediante pago en firme, a la vista de la cuenta oportuna, informada por el Interventor y aprobada por el Alcalde-Presidente.

En dicha cuenta se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe

mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación, expidiéndose la oportuna certificación de obras.

BASE 40ª. GASTOS DE INVERSIÓN, BIENES INVENTARIABLES Y AMORTIZACIÓN

1. La adquisición de cualquier tipo de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General. Para ello será indispensable que junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables se complete el correspondiente formulario de alta en el Inventario General

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I. Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1 Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2 Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3 Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones

cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4 Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II. Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable se establece en 200 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

2. Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista.

Conforme a lo anterior, 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 tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos 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 artículo 53 del TRLHL, en el caso de que existan

previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos y se dieran las circunstancias previstas en dicho precepto legal.

3. La autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los 60.101,21 euros, exigirá la elaboración de un expediente en el que deberán incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.

e) Informe de Intervención de Fondos en el que, recabando la oportuna información del servicio beneficiario o impulsor de la inversión en su caso, recoja los siguientes extremos:

- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, así como su implicación en posteriores presupuestos.
- Aplicación presupuestaria
- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
- Fuentes y carácter de la financiación.
- Forma en que se hará efectiva la financiación.

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

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la inversión.

- Fecha de la primera certificación.

- Ritmo de ejecución del gasto.

- Fecha de entrega de la inversión.

4. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 200,00 euros.

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

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

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

- 200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
- 202. Bienes comunales. No se amortizan.
- 208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
- 210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
- 212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
- 215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
- 216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
- 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
- 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
- 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
- 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
- 221. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
- 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
- 224. Utillaje. Vida útil 5 años.
- 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
- 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.
- 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
- 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.
- 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan
- 240. Terrenos. No se amortiza.
- 241. Construcciones. Vida útil 50 años.
- 242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan..
- 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.
- 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

CUENTA	DENOMINACIÓN	TIEMPO	PORCENTAJE
2210	Construcciones	50	2%
2230	Maquinaria	4	25%
2270	Equipos para procesos de información	4	25%
2220	Instalaciones técnicas	4	25%
2260	Mobiliario	10	10%

A la hora de calcular la dotación para amortizaciones del inmovilizado material, se localizan primero los bienes adquiridos o que han tenido movimientos en el ejercicio que se cierra y se calcula la dotación correspondiente a dicho ejercicio, presumiendo que los bienes han sido adquiridos en el último mes del año, independientemente de la fecha de la operación, para evitar tener que distinguir entre los diferentes ADOS imputados a un mismo bien; de forma que se imputa al ejercicio que se cierra sólo una doceava parte de la cuota anual que resulte.

En cuanto al resto de los bienes o parte de los bienes adquiridos con anterioridad al ejercicio que se cierra, se computa por cada uno de ellos una cuota anual completa de amortización, teniendo especial cuidado en que el valor neto contable (VNC) de cada bien no sea negativo. Si fuera negativo, se deberá reducir la cuota anual de amortización de ese año, de forma que el VNC sea 0.

Por consiguiente, en los ejercicios siguientes, en todos aquellos bienes que ya tienen VNC = 0, no se calcula dotación, porque están totalmente amortizados.

5. Los bienes considerados como efectos no utilizables podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, siempre que su valor, según informe emitido por Técnico Municipal, no exceda de 600,00 euros.

BASE 41ª CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

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

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

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

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo en los apartados b, c y d), será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio.

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

BASE 42ª. GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límite que establece el artículo 174 TRLRHL y el artículo 79 y siguientes del Real Decreto 500/1990.

No obstante cuando 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 sea de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3. 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.

4. Corresponde al Alcalde 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.

5. Respecto a la carga financiera, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento, así como a los preceptos de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

BASE 43^a. DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Se entiende por gasto con financiación afectada, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Además de los gastos con financiación afectada tendrán la consideración de proyectos de gasto los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, que contendrá:

- El ejercicio de inicio del proyecto.
- Número de proyecto.
- Tipo de proyecto.

El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.

BASE 44^a. TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS

La tramitación anticipada de expedientes de gastos estará sujeta a la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

De conformidad con lo previsto en el apartado 2 de

la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la 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 un informe 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, la Unidad de Contratación que haya tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En 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 TRLRHL. 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.

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por el Jefe de Gestión y Planificación Presupuestaria que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 45ª. INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional".

BASE 46ª. SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS

1. La concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones, la Ordenanza de Prestación Social de Emergencia y las presentes Bases; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2. Salvo que se trate de subvenciones de concesión directa, la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

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.

Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera

Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

3. Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

3.1. La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librára el documento contable "A".

3.2. La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librára el o los documentos contables "D".

3.3. La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

3.4. La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librára el documento "D".

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

En las ayudas de emergencia social este requisito se aplicará teniendo en cuenta el Artículo 3 de Modificación del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 marzo del Real Decreto-Ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico

5. La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases Regulatoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a TRES MESES desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

6. 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. Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc.), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia

7. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en

el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.).

8. En general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, excepcionalmente se podrá acordar el pago anticipado de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la compensación.

BASE 47ª. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Con carácter previo a la aprobación de las convocatorias se elaborará el Plan Estratégico de Subvenciones que, sin perjuicio de las previsiones contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de esta entidad, se incorporará como documento del mismo.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de la correspondiente convocatoria conforme a las bases reguladoras de cada subvención.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

BASE 48ª. ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPONEN LA CORPORACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del Régimen Local, el Pleno de la acordó autorizar una asignación económica a cada Grupo Municipal para que se pueda proveer de los medios materiales y personales necesarios para el ejercicio de su función. El importe total por mes y año es el siguiente:

GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL	EUROS MES	EUROS AÑO
Socialista (PSOE)	1.938,00 euros	23.256,00 euros
Partido Popular (PP)	1.938,00 euros	23.256,00 euros
Asamblea Ciudadana Portuense	940,50 euros	11.286,00 euros
Mixto-Coalición Canaria (CC)	741,00 euros	8.892,00 euros
Total	5.557,50 euros	66.690,00 euros

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente alta de terceros en que se indicará el CIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.

Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

a) Un libro registro, foliado, numerado 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.

En caso de modificarse las asignaciones a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

2. Esta transferencia se pagará mensualmente.

BASE 49ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, circunstancia ésta que será apreciada en cada caso por el Ordenador de Pagos y el Interventor de Fondos. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.

- Tercero.

- Aplicación Presupuestaria.

- En su caso, código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como «A Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. El Decreto, librando las órdenes de pago a justifica determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o 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.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

La cuantía de cada pago a justificar que se expida, no podrá exceder del importe de 15.000,00 euros, salvo que se trate de procedimientos de contratación en el extranjero, o que el pago derive de un procedimiento de contratación que lo prevea.

3. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

4. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Jefes de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar Provisiones de Fondos con carácter de Pago

a Justificar, serán designados en cada caso por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, en la que se aprobará la cuantía Habilitada y su finalidad.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor. Que quedará obligado a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de TRES MESES y quedará, también, sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

5. Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En el plazo de TRES MESES y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

6. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención Municipal 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 no superior a DIEZ DÍAS realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, 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.

La Intervención Municipal, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

7. En los pagos a justificar relativos a áreas o unidades con cuenta corriente abierta (Turismo, Cultura, Juventud y Obras) los pagos a proveedores se efectuarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor. La disposición de fondos de estas cuentas requerirá la firma mancomunada de los dos autorizados en la cuenta corriente que serán el Concejal Delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área.

En las cuentas corrientes de pagos a justificar no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación.

BASE 50ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen,

de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).

- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).

- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

- Gastos de comunicación, tales como: mensajería.

- Pagos a otras Administraciones de cuantía no superior a 300,00 euros tales como sanciones, tasas por presentación de documentos, etc.

2. La Alcaldía del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. 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 estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que el personal habilitado pagador tendrá abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Puerto de la Cruz anticipos de caja fija _____».

El carácter permanente de las provisiones implica, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento.

La cuantía de cada Anticipo de Caja Fija, no puede ser superior a Tres Mil euros (#3.000,00#) euros. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

Las personas habilitadas pagadoras llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones del personal habilitado pagador:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

- Rendir las cuentas.

4. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, los habilitados rendirán cuentas, acompañándolas de la propuesta de aprobación, y las trasladarán a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipos de caja fija, no podrán superar el importe de 3.000,00 euros.

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

5. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado 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 General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado o presidente de los OAAA.

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 Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, las personas perceptoras de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. 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.

7. Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos a nombre del proveedor, que requerirán de la firma mancomunada de las dos personas autorizadas en la cuenta corriente y que serán el concejal delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

8. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el titular de la Intervención Municipal, 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 a la persona interesada para que en un plazo no superior a DIEZ DÍAS realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia.

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 de la Alcaldía del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El (la) Interventor (a), por sí o por medio de personal funcionario que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

9. 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 51ª. DE LA INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios,

- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 52ª. NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá por la siguiente normativa:

a) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

b) La Legislación Tributaria:

• Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

• Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

• Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

• Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.

• Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los Tributos.

c) Las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) La Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos.

e) Las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el

conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

BASE 53ª. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del TRLRHL.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 54ª. GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1. Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

1.1. Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2. Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3. Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que fueran procedentes respecto al derecho reconocido.

- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían ser presentadas y la veracidad de las mismas.

2. Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Áreas, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos de subvenciones y otros, corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Áreas instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

BASE 55ª. ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

1. Las diferentes áreas del Ayuntamiento, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El Servicio de Gestión Tributaria, bajo la dirección de la Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

2. El Servicio de Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

3. A comienzos del ejercicio económico se aprobará y publicará el Calendario Fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar, como mínimo, durante los QUINCE DÍAS anteriores al inicio de la cobranza. Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

BASE 56ª. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 57ª. FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho.

BASE 58ª. NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 59ª. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que, en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, se concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 60ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho en los siguientes momentos:

- Cuando se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Cuando se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- En caso de ingresos de carácter patrimonial, cuando se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos.
- En caso de convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones establecidas en los convenios.

• En caso de operaciones de crédito concertadas por el Ayuntamiento, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de los fondos.

2. La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 61ª. LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2. Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación al sujeto pasivo en la forma prevista por la normativa vigente.

3. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

BASE 62ª. LIQUIDACIONES DE INGRESOS POR RECIBO

1. El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2. El Servicio de Gestión Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

3. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

BASE 63ª. AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

1. Los ingresos que los contribuyentes realicen en las cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquélla.

BASE 64ª. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que se hubiesen asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos, se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

4. En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

BASE 65ª. OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 66ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3. Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5. Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 67ª. EXTINCIÓN DEL DERECHO

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

BASE 68ª. GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

1. La administración y cobranza de los ingresos estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2. Queda prohibido a todo empleado 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, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3. Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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.

4. Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5. Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 69ª. PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

1. 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 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 al Interventor la fiscalización del mismo.

2. El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 70ª. JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

La Tesorería de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

2. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de Tenerife.

3. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

4. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 71ª. CONTROL PERIÓDICO

1. Diariamente, la Tesorería de Fondos trasladará a la Intervención la relación contable de los cobros y pagos realizados, así como los respectivos documentos contables.

2. Mensualmente, la Tesorería de Fondos elaborará un estado provisional de Conciliación Bancaria de las cuentas abiertas en las entidades de crédito que se trasladará a la Intervención para su conocimiento y, en su caso, informe.

3. Al final de cada ejercicio, la Tesorería de Fondos emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la Liquidación del Presupuesto.

BASE 72ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

La contabilización de los ingresos se formalizará

mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria la Intervención procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

El Tesorero remitirá a la Intervención, debidamente detalladas de forma nominal, las relaciones de deudores y los soportes de dichas deudas, que finalizado el período de ingreso en voluntaria no hayan hecho efectivo los mismos, a fin de que se extienda la correspondiente Certificación de Descubierto, cuya Providencia de Apremio será firmada por el Tesorero.

BASE 73ª. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1. Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

b) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

c) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2. Procedimiento para su anulación

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

BASE 74ª. BAJAS DE DERECHOS A FAVOR DE LA HACIENDA MUNICIPAL

1. Corresponde al Alcalde la aprobación de los expedientes de bajas de derechos, previa su tramitación reglamentaria, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2. La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de baja formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.

b) Aprobación del órgano competente.

3. La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Las bajas tendrán efectos contables desde el momento en que se comuniquen el acuerdo, resolución o data correspondiente.

BASE 75ª. SUSPENSIÓN DEL COBRO

1. La suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustará al procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de suspensión formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.

b) Aprobación del órgano competente.

3. La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la aprobación de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 76ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

1. Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma, demás disposiciones que se dicten en su desarrollo y la Ordenanza reguladora de la gestión de aplazamientos y fraccionamientos del cobro de deudas tributarias y demás de derecho público.

3. Las cantidades cuyo pago se fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el fraccionamiento.

El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.6) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente, aplicándose el que esté vigente en el momento de la concesión del fraccionamiento, independientemente de que dicho tipo de interés sufra variaciones, al alza o a la baja, durante el período del fraccionamiento.

4. Excepcionalmente podrán concederse fraccionamientos de deudas a solicitantes que no constituyan el sujeto pasivo de las mismas. No obstante, en caso de no cumplir con las condiciones del fraccionamiento, se procederá contra el sujeto pasivo de las deudas.

5. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

BASE 77ª. PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

Los pliegos de cargo en ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el plazo de ingreso en período voluntario de las liquidaciones de contraído previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

BASE 78ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la LGT, en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Informe-Propuesta de devolución formulada por el Servicio de Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de la acreditación del ingreso.

b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

c) Fiscalización.

d) Aprobación del órgano competente.

3. La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 79ª. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

Los saldos de dudoso cobro se determinarán a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería.

Teniendo en cuenta los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL, las reglas para definir dichos saldos son las siguientes:

Primera. Se considerará de difícil o imposible recaudación: el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación; el 90 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior; el 80 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; y el 60 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

Derechos Pendientes	Porcentaje aplicable
4º y anteriores ejercicios	100%
3º Ejercicio anterior	90%
2º Ejercicio anterior	80%
Ejercicio inmediato anterior	60%

Segunda. En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido, será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

Tercera. De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

BASE 80ª. IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, por razones de coste y eficacia, se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6,00 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios.

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados

por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

BASE 81ª. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 48 a 55 del TRLRHL, esta Entidad Local podrá concertar operaciones de crédito que tendrán como límite, en cada una de sus modalidades, además de los previstos en la legislación citada, aquéllos que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Proponiendo como garantías a las mismas:

- La participación municipal en los Tributos del Estado.
- Los ingresos procedentes del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

2. 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, al tratarse de negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

3. Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquélla 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 Interventor, el Tesorero y el Secretario General 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.

4. No obstante, lo indicado en los 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 señalado anteriormente, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

5. La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizarán, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para la entidad local.
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- c) Cumplimiento la regla de gasto.
- d) Cumplimiento del límite de endeudamiento.

6. Corresponde al Alcalde 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 al Pleno de la Corporación.

7. Corresponde al Alcalde 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 al Pleno de la Corporación.

8. La concertación de cualquier 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.

TÍTULO V. LA TESORERÍA

BASE 82ª. COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

1. Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes 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 cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

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

4. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que

acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos y del Tesorero.

5. En la Tesorería Municipal podrá existir una caja de efectivo, para los fondos de las operaciones diarias, en cuyo caso, deberá procederse al traspaso de fondos de la caja de efectivo a una cuenta operativa en Entidad de Crédito o Caja de Ahorro legalmente autorizada, como mínimo, 2 veces a la semana. Una vez efectuado el traspaso de fondos, el importe de la caja de efectivo no deberá ser superior a 3.000 euros, siendo el único responsable de la misma el Tesorero.

BASE 83ª. OTRAS CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197 del TRLRHL.

2. 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.

3. 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.

4. 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 acompañarán los justificantes pertinentes.

5. 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 aquéllas.

BASE 84ª. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

1. Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del Plan de Tesorería que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras, con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

2. La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos la siguiente información:

a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas, distinguiendo los pagos incluidos en el cálculo del período medio de pago a proveedores e incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.

b) Previsión mensual de ingresos.

c) Saldo de deuda viva.

d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.

e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.

f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.

g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores, distinguiendo el importe de las obligaciones pendientes de pago incluidas en el cálculo del período medio de pago a proveedores.

h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

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

BASE 85ª. REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

1. 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, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Los traspasos sólo 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 86ª. 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:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) 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 199.2 del TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención. Los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería han de cumplir las siguientes características:

- a) Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- b) Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- c) Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- d) 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.

BASE 87ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA 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. 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 someterá al orden de prelación establecido a continuación, en el que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- 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 del 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 d) 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 defecto de constancia expresa de esta fecha, se atenderá al número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación.

3. Con carácter extraordinario, cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, 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 DIEZ DÍAS HÁBILES cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 euros.

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 pago de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 88ª. 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 respetando las prioridades establecidas legalmente, así como el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente, mediante firma electrónica, por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

La ordenación del pago, en base a las obligaciones reconocidas y liquidadas, se efectuará, con carácter general, mediante “Relaciones de Órdenes de Pago”. No obstante, si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta Unidad su ejecución mediante pago material, eligiendo para ello la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago. Dichas operaciones deberán ser introducidas por esta Unidad en el sistema de información contable.

3. El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo a través del modelo normalizado de “Alta / Modificación de Terceros” que figura como Anexo I a las presentes Bases.

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. No obstante, excepcionalmente, dicha certificación podrá ser sustituida por un documento extraído de la banca on line de la entidad financiera en el que conste el titular y el número de la cuenta corriente.

No será obligatoria la presentación formal del documento de Alta de 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 General de Entrada de documentos del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica. No obstante, los sujetos especificados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sólo podrán presentar el modelo de “Alta / Modificación de Terceros” a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante la presentación de un nuevo modelo de “Alta / Modificación de Terceros”.

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. Asimismo se podrá utilizar como medio de pago el metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

a) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 euros.

b) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos.

c) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria correspondiente.

d) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

7. 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 bastantado por la Secretaría 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 bastantada.

8. 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.

9. Endosos:

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto y que figura como ANEXO II a las presentes Bases, mediante el cual el CEDENTE cede irrevocablemente al CESIONARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente del CESIONARIO, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento desde la fecha del Registro de entrada de la cesión siempre que vaya acompañada de la documentación señalada a continuación.

La solicitud de endoso deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros, debidamente cumplimentado, del CESIONARIO.

2. Copia de los documentos relativos al objeto de la cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resolución de adjudicación del contrato, ...)

En ningún caso se podrá llevar a cabo la cesión del derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la solicitud acompañada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Asimismo, 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.

En la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el cedente y una Entidad Financiera, deberá especificarse el importe del factoring, así como su alcance, para lo cual deberá indicarse el período durante el cual será de aplicación. No obstante, no tendrá efectos contables hasta que no se genere obligación a favor del contratista.

10. 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.

TÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 89ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en la fase "O".

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio económico, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a día treinta y uno (31) de diciembre de las oportunas facturas o documentos justificativos suficientes.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

BASE 90ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta el treinta y uno (31) de diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos.

BASE 91ª. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y Liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y

al pago de las obligaciones a fecha treinta y uno (31) de diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes.

2. Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del ejercicio económico siguiente.

3. La Liquidación del Presupuesto, será aprobada por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la facultad de delegación de esta facultad, dando cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

4. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario.

c) Los remanentes de crédito.

d) El remanente de Tesorería.

5. 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.

6. 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, una vez comprobado que no responden realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

BASE 92ª. DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1. El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas, reconocidas durante el mismo periodo.

2. 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.

3. A estos efectos, la Intervención de Fondos, deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan un exceso de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

BASE 93ª. DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

1. Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de autorizaciones y disposiciones de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 TRLRHL y a los efectos que éste establece, debiendo informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 94ª. DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

1. El Remanente Líquido de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de los derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. A los efectos del anterior apartado, cada año la Intervención de Fondos deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios contenidos en las presentes bases.

3. El Remanente Líquido de tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4. El Remanente Líquido de tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TÍTULO VII. CUENTA GENERAL

BASE 95ª. TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

La Cuenta General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz comprende las cuentas anuales de las siguientes entidades:

• 1. ENTIDAD LOCAL:

1. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ.

• 2. ENTIDADES DEPENDIENTES:

1. ORGANISMO AUTONOMO LOCAL.

2. PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO.

3. PAMARSA, S.A.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

A las cuentas anuales de la propia entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos deberá unirse la siguiente documentación:

a) Actas de arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio.

b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en las mismas a favor de la entidad local o del organismo autónomo, referidos a fin de ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por el Interventor u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.

A efectos de proceder a la elaboración de las Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y

entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

TÍTULO VIII. CONTROL INTERNO

BASE 96ª. CONTROL INTERNO

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención general municipal.

La función de control y fiscalización interna se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, artículos 213 al 223 de la del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, 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 el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo.

El área gestora deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir la documentación completa, incluidos los informes jurídicos o de Secretaría General, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a CINCO DÍAS HÁBILES.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En la Sociedad Mercantil Municipal se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia, dichas funciones se desarrollarán por la Intervención municipal o, en su caso, por auditores externos, bajo la dirección de esta.

No estarán sometidos a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición o compromiso de gastos que corresponden a 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 periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de Caja fija.

En tanto se desarrolle el modelo de control interno, la fiscalización limitada previa y el programa de control financiero anual, resultaran de aplicación el acuerdo de Pleno de la Corporación de 7 de febrero de 1994, relativo a la fiscalización previa los derechos que se liquiden a favor de la Corporación y Acuerdo Plenario de 30 de enero de 2012, que establece la fiscalización previa limitada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como en el artículo 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el presente acuerdo 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 auditoría, 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, todo ello en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen dentro del Plan Anual de Control Financiero de cada ejercicio presupuestario.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Puerto de la Cruz, a veintidós de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa.

SANTA ÚRSULA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

450

82101

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2022, acordó la Aprobación Inicial de la Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno. Caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el citado expediente, procediéndose a la publicación de su Resumen a nivel de capítulos.

En Santa Úrsula, veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****451****80158**

El Ayuntamiento Pleno en sesión de carácter ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022 aprobó la adjudicación de dos licencias municipales de servicio público de transporte en auto-taxi en el municipio de Santiago del Teide, con vehículos adaptados para personas con movilidad reducida (PMR).

De conformidad con lo establecido en la cláusula undécima de las Bases que regulan la convocatoria (B.O.P. número 94, de 06/08/2021), se hace pública la lista de los nuevos titulares de licencias de taxi:

LM NÚMERO	ADJUDICATARIO
LM-35	LUIS UBALDO GONZÁLEZ REGALADO
LM-36	ALEJANDRO RODRÍGUEZ MONTESINOS

Los adjudicatarios de las licencias del Servicio Público de Transporte en Auto Taxi con vehículos adaptados para personas con movilidad reducida (PMR) adjudicadas deberán cumplir con las siguientes obligaciones (Cláusula Decimotercera de las Bases Regulatoras):

- Iniciar la prestación del servicio con el vehículo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ordenanza Municipal, en el plazo de SESENTA DÍAS, contados desde la fecha de la notificación de la concesión de la licencia.

- Solicitar del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife la correspondiente autorización insular para el ejercicio de la actividad.

Cada uno de los adjudicatarios deberá abonar las tasas, exacciones y publicaciones que correspondan; las cuales serán liquidadas con posterioridad al Acuerdo de Adjudicación, y -en todo caso- con anterioridad al vencimiento del plazo del inicio de la prestación del servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

TEGUESTE**ANUNCIO****452****84765**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 209 de 21/02/2022 ha sido aprobado el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondientes al año actual, que estará expuesto al público en la oficina de Tesorería de este Ayuntamiento, sito en Plaza San Marcos, número 1, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de TREINTA DÍAS contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de UN MES a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

Tegueste, a veintidós de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

TIJARAFE

ANUNCIO

453

82330

Habiéndose aprobado inicialmente el Plan de Emergencia Municipal de Tijarafe por en sesión de Pleno Ordinario de este Ayuntamiento de fecha 13 de octubre de 2020, se convoca, por plazo de QUINCE DÍAS, trámite de audiencia e información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A tales efectos el expediente se encuentra a disposición, para su examen y consulta en la Secretaría del Ayuntamiento de Tijarafe.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación inicial.

En Tijarafe, a veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA ACCTAL., Yaiza Cáceres Lorenzo.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

454

86882

Visto que el anuncio de aprobación inicial del Presupuesto de este Ayuntamiento fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 2, de 5 de enero de 2022.

Habiendo transcurrido QUINCE DÍAS HÁBILES de exposición del Presupuesto General para el ejercicio 2022 de este Ayuntamiento, cuya aprobación inicial fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 2, del día 5 de enero de 2022, habiéndose presentado alegaciones y aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, así como la Plantilla de Personal, las Bases de Ejecución y el Plan Municipal de Obras y Servicios.

1. PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

A. RESUMEN POR CAPÍTULOS (PRESUPUESTO DE INGRESOS)

A.1. Operaciones Corrientes:

CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP I	IMPUESTOS DIRECTOS	1.691.428,91
CAP II	IMPUESTOS INDIRECTOS	861.335,69

CAP III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	923.220,00
CAP IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.624.457,79
CAP V	INGRESOS PATRIMONIALES	3.446,00
A.2. Operaciones de capital:		
CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
CAP VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	143.829,96
A.3. Operaciones financieras:		
CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000
CAP IX	PASIVOS FINANCIEROS	900.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		7.162.718,35 euros
B. RESUMEN POR CAPÍTULO (PRESUPUESTO DE GASTOS)		
B.1. Operaciones Corrientes:		
CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP I	GASTOS DE PERSONAL	3.964.745,10
CAP II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	3.590.946,25
CAP III	GASTOS FINANCIEROS	12.000,00
CAP IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	447.070,00
CAP V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
B.2. Operaciones de Capital y financieras:		
CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP VI	INVERSIONES REALES	1.051.157,00
CAP VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	81.800,00
B.3. Operaciones financieras:		
CAP	DENOMINACIÓN	2022
CAP VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
CAP IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		9.162.718,35 euros

PLAN ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS 2022													
Aplicación Presupuestaria	Denominación del Proyecto	Proyecto	Año		Importe Anualiadid	Recursos Propios	Tipo de Financiación					TOTAL PROYECTO (€)	
			Inicio	Fin			Ingresos Afectados						
			2022	Financ. UE	Financ. Estado		Financ. Cabildo	Financ. CCAA	Otros				
60900	164	Cementerio y servicios funerarios. Cementerio de Tigalate. Construcción de bloque de 48 nichos de adultos	2002/001	01/01/2022	31/12/2022	88.000,00 €	-					88.000,00 €	88.000,00 €
61900	161	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Acondicionamiento al acceso al depósito municipal de Tíguerorte	2002/002	01/01/2022	31/12/2022	13.500,00 €	-					13.500,00 €	13.500,00 €
61901	165	Alumbrado público. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general.	2002/003	01/01/2022	31/12/2022	20.000,00 €	-					20.000,00 €	20.000,00 €
61902	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obra de mejora y asfaltado de camino de los Molinos en Tíguerorte	2002/004	01/01/2022	31/12/2022	46.000,00 €	-					46.000,00 €	46.000,00 €
61903	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obras de arreglo de paredes y mejora de la pavimentación para tránsito rodado en camino La Palmita - San Simón	2002/005	01/01/2022	31/12/2022	76.500,00 €	-					76.500,00 €	76.500,00 €
61904	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obras de mejora de la pavimentación en el camino de La Rosa	2002/006	01/01/2022	31/12/2022	48.760,00 €	-					48.760,00 €	48.760,00 €
61905	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obras de mejora del firme de camino en La Sabina junto al enlace La Sabina-Malpaíses	2002/007	01/01/2022	31/12/2022	40.550,00 €	-					40.550,00 €	40.550,00 €
61906	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Mejora de camino en Tirimaga	2002/008	01/01/2022	31/12/2022	76.000,00 €	-					76.000,00 €	76.000,00 €
61907	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obras de asfaltado de camino público en	2002/009	01/01/2022	31/12/2022	25.000,00 €	-					25.000,00 €	25.000,00 €
61908	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Asfaltado del camino de las Maretas en Malpaíses	2002/010	01/01/2022	31/12/2022	35.000,00 €	-					35.000,00 €	35.000,00 €
61909	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Mejora de camino en Lodero	2002/011	01/01/2022	31/12/2022	61.500,00 €	-					61.500,00 €	61.500,00 €
61910	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obra de mejora y asfaltado de camino El Lomo en Montes de Luna	2002/012	01/01/2022	31/12/2022	23.000,00 €	-					23.000,00 €	23.000,00 €
61911	151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Obra de asfaltado del tramo final en el Camino de San Simón	2002/013	01/01/2022	31/12/2022	38.500,00 €	-					38.500,00 €	38.500,00 €
62300	150	Administración General de Vivienda y urbanismo. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	2002/014	01/01/2022	31/12/2022	1.000,00 €	-					1.000,00 €	1.000,00 €
62300	171	Parques y jardines. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	2002/015	01/01/2022	31/12/2022	11.500,00 €	-					11.500,00 €	11.500,00 €
62500	150	Administración General de Vivienda y urbanismo. Mobiliario.	2002/016	01/01/2022	31/12/2022	1.900,00 €	-					1.900,00 €	1.900,00 €
62500	231	Asistencia social primaria. Mobiliario.	2002/017	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €

62500	342	Instalaciones deportivas. Mobiliario.	2002/018	01/01/2022	31/12/2022	5.000,00 €	-					5.000,00 €	5.000,00 €
62500	920	Administración General. Mobiliario.	2002/019	01/01/2022	31/12/2022	6.000,00 €	-					6.000,00 €	6.000,00 €
62600	231	Asistencia social primaria. Equipos para procesos de información.	2002/020	01/01/2022	31/12/2022	1.000,00 €	1.000,00 €					-	1.000,00 €
62600	333	Equipamientos culturales y museos. Equipos para proceso información Museo Casa Roja	2002/021	01/01/2022	31/12/2022	5.000,00 €	5.000,00 €					-	5.000,00 €
62600	920	Administración General. Equipos para procesos de información.	2002/022	01/01/2022	31/12/2022	9.000,00 €	-					9.000,00 €	9.000,00 €
62900	150	Administración General de Vivienda y urbanismo. Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.	2002/023	01/01/2022	31/12/2022	36.750,00 €	-					36.750,00 €	36.750,00 €
62900	161	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Restitución de tuberías de agua potable en diferentes puntos.	2002/024	01/01/2022	31/12/2022	100.000,00 €	-					100.000,00 €	100.000,00 €
62901	161	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Obras de sustitución de un tramo de la red de abastecimiento de agua potable en la C/Maximiliano Pérez Díaz	2002/025	01/01/2022	31/12/2022	88.000,00 €	-					88.000,00 €	88.000,00 €
62902	161	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Mejora de canalización de aguas pluviales en el camino La Faya en La Rosa	2002/026	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
62903	161	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Mejora de canalización de aguas pluviales en el Camino El Poleal	2002/027	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
63200	320	Administración general de educación. Obras de colocación tarima flotante en el Colegio La Sabina	2002/028	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
63200	337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre Edificios y otras construcciones.	2002/029	01/01/2022	31/12/2022	25.000,00 €	-					25.000,00 €	25.000,00 €
63200	342	Instalaciones deportivas. Obras de reparación del vallado de la cancha polideportiva del Colegio de Tigalate	2002/030	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
63201	320	Administración general de educación. Encapsulado de planchas de urialta en cubierta del Colegio Princesa Arecida	2002/031	01/01/2022	31/12/2022	42.372,00 €	-					42.372,00 €	42.372,00 €
63300	342	Instalaciones deportivas. Obras de mejora y legalización del alumbrado público del Campo Municipal de Fútbol	2002/032	01/01/2022	31/12/2022	39.300,00 €	-					39.300,00 €	39.300,00 €
63500	342	Instalaciones deportivas. Obras de Mejora y Legalización de las Canchas de Padel	2002/033	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
63900	320	Administración general de educación. Obra de mejora en el comedor del Colegio Princesa Arecida	2002/034	01/01/2022	31/12/2022	7.800,00 €	-					7.800,00 €	7.800,00 €
63901	320	Administración general de educación. Mejora de la pavimentación del parque infantil del Colegio Princesa Arecida	2002/035	01/01/2022	31/12/2022	10.000,00 €	-					10.000,00 €	10.000,00 €
64100	920	Administración General. Gastos en aplicaciones informáticas.	2002/036	01/01/2022	31/12/2022	9.225,00 €	-					9.225,00 €	9.225,00 €
241	14300	Fomento del Empleo. Otro personal.		2022	2022	242.449,84 €	84.857,44 €			157.592,40 €			242.449,84 €
241	14301	Fomento del Empleo. Otro personal.		2022	2022	182.647,41 €	107.761,97 €				74.885,44		182.647,41 €
241	14305	Fomento del Empleo. Salario Plan de Empleo Municipal		2022	2022	246.081,00 €	246.081,00 €						246.081,00 €

241	16000	Fomento del Empleo. Seguridad Social.		2022	2022	119.415,60 €	41.795,46 €			77.620,14 €			119.415,60 €
241	16001	Fomento del Empleo. SEGURIDAD SOCIAL PLAN EMPLEO SOCIAL		2022	2022	89.860,67 €	53.076,79 €				36.883,87		89.960,66 €
241	16005	Fomento del Empleo. Seguridad Social Plan de Empleo Municipal		2022	2022	121.204,50 €	121.204,50 €						121.204,50 €
Total Capítulo 6...						2.052.816,02 €	660.777,16 €	0,00 €	0,00 €	235.212,54 €	111.769,31 €	1.045.157,00 €	2.052.916,01 €

3. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Org. Gobierno									
Nombre	P. Trabajo	Categoría	R. Básicas	Trienios	Otras Ret.	Complem.	Tot. Remun	Seg. Soc.	Total
Goretti Pérez Corujo	Alcalde- Presidente	Alcalde- Presidente	41.399,96	0,00	0,00	0,00	41.399,96	13.413,60	54.813,56
Francisco Javier González González	Concejal I	Concejal I	31.500,00	0,00	0,00	0,00	31.500,00	10.206,00	41.706,00
Omar Fumero Méndez	Concejal I	Concejal I	31.500,00	0,00	0,00	0,00	31.500,00	10.206,00	41.706,00
José Francisco Luis Sánchez	Concejal II	Concejal II	25.500,02	0,00	0,00	0,00	31.500,02	8.262,00	33.762,02
Luis Roberto Cabrera García	Concejal II	Concejal II	25.500,02	0,00	0,00	0,00	31.500,02	8.262,00	33.762,02

4. PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO

CATEGORÍA LABORAL	Plazas	Vacantes	A extinguir
1. SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO (1320)			
Oficial Policía Local	1	-	-
Policía Local	5	1	-
2. URBANISMO (1500)			
Arquitecto/a Técnico	1	1	-
3. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA (2130)			
Trabajador/A social	1	1	-
4. ADMINISTRACIÓN GENERAL (9200)			
Abogado/a Asesor Técnico/a	1	-	-
Secretario/a	1	1	-
Interventor/a	1	1	-
Tesorero/a	1	1	-
Técnico/a de Administración General	1	-	-
Auxiliar Administrativo/a Gestor de Tesorería	1	-	-
Auxiliar Administrativo/a Gestor de	1	-	-
Intervención TOTAL	15	6	

B.2) PERSONAL LABORAL

CATEGORIA LABORAL	Plazas	Vacantes	A extinguir
1. PARQUES Y JARDINES (171)			
Oficial de 2ª	1		-
2. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA (2310)			
Asistente a domicilio	2		
Asistente de ancianos	8		
Cocinero/a	1		
Educador/a infantil	4		
Gerocultor/a	2		
Limpiador/a	1		
Oficial 1ª	1		
3. FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES (323)			
limpiador/a	9	1	-
4. ADMINISTRACIÓN GENERAL (9200)			
Auxiliar Administrativo/a	2		
Limpiador/a	1		
OFICIAL 1ª	5	1	
OFICIAL 2ª	3		
Peón	4		
TOTAL	44	2	

B.2) PERSONAL LABORAL FIJO

CATEGORÍA LABORAL	Plazas	Vacantes	A extinguir
1. SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO (1300)			
Auxiliar Administrativo/a	1	-	-
2. URBANISMO (1500)			
Auxiliar administrativo/a	1	-	-
Delineante	2		
Arquitecto/a Técnico	1	-	-

3. ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA (231)

Trabajador/a Social	2		
Pedagogo/a	2	-	-
Educador/a Infantil	1	-	
Educador/a Menores	1	-	-

4. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CULTURA (330)

Auxiliar Administrativo/a	2	-	-
---------------------------	---	---	---

5. BIBLIOTECAS Y ARCHIVO (3321)

Auxiliar Administrativo/a	1		-
---------------------------	---	--	---

6. AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA (414)

AEDL	1	-	-
------	---	---	---

7. ADMINISTRACION GENERAL

Auxiliar Administrativo/a	4		-
Ordenanza	1		
Técnico/a Intervención	1		
TOTAL	21	-	

5. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Ámbito de aplicación.

BASE 2ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 3ª. Interpretación.

BASE 4ª. Desarrollo complementario.

CAPÍTULO II

DEL PRESUPUESTO

BASE 5ª. Modificación de los servicios.

BASE 6ª. Modificación de los Créditos presupuestarios.

CAPÍTULO III

DE LA ORDENACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

BASE 7ª. Fases de Ejecución del Gasto.

BASE 8ª. Acumulación.

BASE 9ª. Órganos competentes.

BASE 10ª. Tramitación de la Facturación Electrónica.

BASE 11ª. Del Endoso.

BASE 12ª. Retenciones de crédito.

CAPÍTULO I V

DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

BASE 13ª. Limitaciones del gasto.

BASE 14ª. Mandamiento de pago.

BASE 15. Ejecución material del pago.

BASE 16ª. Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija.

BASE 17ª. Subvenciones.

CAPÍTULO V

DE LAS OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS

BASE 18ª. Financiación afectada.

BASE 19ª. Ejecución del gasto en los contratos de obras.

BASE 20ª. Ejecución del gasto en contratos distintos a los de obra.

CAPÍTULO VI

GASTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

BASE 21ª. Pagos al personal.

BASE 22ª. Gratificaciones y Complemento de Productividad.

BASE 23ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 24ª. Cantidades a percibir por los miembros de la Corporación.

CAPÍTULO VII

DE LOS INGRESOS

BASE 25ª. La Tesorería Municipal.

BASE 26ª. De la gestión de los ingresos.

BASE 27ª. Reconocimiento de Derechos.

BASE 28ª. Gestión de Cobros.

BASE 29ª. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.

BASE 30ª. De las Operaciones de Tesorería.

CAPÍTULO VIII

DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 31ª. De la Liquidación del Presupuesto.

BASE 32ª. De la Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

BASE 33ª. Determinación de la Liquidación del Presupuesto.

BASE 34ª. De los Saldos de Dudoso Cobro.

CAPÍTULO IX

LA CUENTA GENERAL

BASE 35ª. Tramitación de la Cuenta General.

BASE 36ª. Contenido de la Cuenta General.

CAPÍTULO X

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 37. Función Interventora

BASE 38. Límites a la Función Interventora

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Ámbito de aplicación

1º. De conformidad con lo prevenido en el artículo 165.1 b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo 1 del Título Sexto de la Ley anteriormente citada, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

2º. La Alcaldesa como Jefa Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto, que estará integrado únicamente por el del Ayuntamiento con un estado de ingresos y gastos que asciende a 9.162.718,35 euros.

3º. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en la OM EHA/3565/2008, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período. No obstante debemos hacer referencia, que para los ejercicios 2021 y 2022 la aplicación de las reglas fiscales están en suspensión.

4º. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán

de aplicación, en su caso, a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

5º. El Presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero y los créditos en él incluidos tendrán la consideración de créditos iniciales. Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

BASE 2ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

1. El presupuesto de gastos para el Ayuntamiento comprenderá el total de aplicaciones presupuestarias incluidas en OMEHA/3565/2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2. Los créditos para gastos del Presupuesto general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gasto y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones o actos administrativos que infrinjan la expresada norma.

No obstante, en el presupuesto de la Corporación los créditos quedarán vinculados a nivel de grupo de programa en lo que respecta a la clasificación por programas de los gastos y a nivel de capítulo en lo relativo a la clasificación económica del mismo, salvo los gastos del capítulo I “Gastos de personal” (que quedarán vinculados a nivel de Área de Gasto en lo que se refiere a la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica), y los gastos de Capítulo IV “Transferencias corrientes” y VI “Inversiones Reales” (que quedarán vinculados a nivel de subconcepto en lo relativo a la clasificación económica y de grupo de programa en lo referente a la clasificación por programas). Además, los créditos incorporados como consecuencia de expedientes de “Incorporación de Remanentes de Crédito”, serán

vinculantes a nivel de grupo de programa en lo que respecta a la clasificación por programas de los gastos y subconcepto en lo relativo a la clasificación económica.”

Siempre que exista crédito en el nivel de vinculación jurídica existente en la bolsa presupuestaria y existe, a su vez, consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, si pretendemos imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial del 3 de diciembre de 2008.

BASE 3ª. Interpretación

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Secretaría y de la Intervención, las dudas de interpretación que puedan suscitarse de la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que en la práctica se aconsejen introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto en virtud de las disposiciones legales vigentes.

BASE 4ª. Desarrollo complementario

Para la simplificación de trámites y desarrollo de las Bases queda facultada la Alcaldía, previo informe de Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas, de lo que se dará cuenta a los Sres. Concejales en la primera sesión plenaria que se celebre.

CAPÍTULO II

DEL PRESUPUESTO

BASE 5ª. Modificación de los servicios.

1º. El Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local y El Alcalde-Presidente, previo cumplimiento de las disposiciones pertinentes y dentro de las esferas de sus respectivas competencias y de los créditos consignados en este Presupuesto, podrán acordar la modificación de los servicios existentes o la creación

de otros nuevos, de lo que se dará cuenta a los Concejales en la primera sesión plenaria que se celebre.

2º. Todo nuevo servicio o ampliación de uno ya existente, requerirá para su aprobación que se incoe el preceptivo expediente que justifique su necesidad y oportunidad, integrado, como mínimo, por un estudio económico-financiero de costes e ingresos, informe favorable de la Intervención Municipal y cumplimiento de lo prevenido en la legislación vigente.

3º. Serán nulas las resoluciones de cualquier Órgano Municipal que creen o amplíen servicios si, simultáneamente, no se acuerda la dotación de crédito correspondiente.

BASE 6ª. Modificación de los Créditos presupuestarios.

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

A) Concepto:

Son créditos extraordinarios, aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante las 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.

Son suplementos de crédito, aquellas modificaciones del Presupuesto de gasto en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

B) Financiación:

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1 990, de 20 de abril.

C) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirá expediente donde conste:

- Incoación por orden del Presidente de la Corporación.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá acreditar los extremos relacionados en el artículo 37.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- Informe previo de la Intervención.

- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.

- Exposición del expediente por plazo de QUINCE DÍAS, mediante anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia.

- Aprobación definitiva, por el Pleno, del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación, indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

2. Transferencias de Créditos.

A) Concepto:

Es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, previa tramitación de expediente y con sujeción a las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 41 del Real Decreto 500/1 990, de 20 de abril.

B) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

El expediente deberá ser incoado por El Alcalde-Presidente detallando la propuesta de transferencia, al mismo deberá incorporarse preceptivamente certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito, expedido por el Órgano Interventor.

La competencia para aprobar el expediente corresponderá, al Alcalde-Presidente siempre que se refiera a altas o bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos áreas de gasto y transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la mismo área de gasto. El acto administrativo de aprobación revestirá la forma de Decreto y será inmediatamente ejecutivo.

En los demás casos, será el Pleno de la Corporación el órgano competente para su aprobación, debiéndose observar, en tal supuesto, los requisitos indicados en el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Las limitaciones establecidas en el artículo 41.2) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril no se aplicarán a las obras declaradas de “emergencia”.

3. Generación de Créditos por ingresos.

A) Concepto:

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

B) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

El expediente deberá ser incoado por el Alcalde-Presidente detallando el ingreso de naturaleza no tributaria que ampare la generación.

Al mismo deberá incorporarse informe del Órgano Interventor del que se desprenda:

- La existencia de alguno de los supuestos de ingreso previstos en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como la concurrencia en los mismos de los requisitos indispensables del artículo 44 del mismo texto normativo

-Determinación concreta del concepto del presupuesto donde deba incorporarse el ingreso producido o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de la previsión inicial, y la cuantía del mismo.

-Determinación de la aplicación presupuestaria de gastos que deba experimentar la generación de crédito y la cuantía de éstos.

- Constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

La aprobación del expediente corresponderá al Alcalde-Presidente, mediante resolución que revestirá la forma de Decreto y que será inmediatamente ejecutiva.

D) Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en distinto ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gasto donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

A) Concepto

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

B) Créditos susceptibles de ser incorporado como remanentes.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente y para los mismos gastos para los que fueron autorizados, en la forma que a continuación se indica:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.

- Los créditos por operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.

- Los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio interior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

En cualquier caso hay que dejar constancia del criterio que sostiene La Subdirección General de Estudios Y Financiación de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda, emitido en respuesta a la consulta formulada por un Ayuntamiento sobre presupuestación del exceso de financiación afectada (publicada en la web de la Audiencia de Cuentas de Canarias 15/5/2019) donde viene a concluir que dicha prohibición únicamente es de aplicación al Remanente de Tesorería para Gastos Generales. Por tanto, si se diera el caso, no existiría inconveniente en presupuestar junto a los créditos iniciales del presupuesto gastos financiados con exceso de financiación, así como tampoco en tramitar expedientes de incorporación de crédito de gastos con financiación afectada sin necesidad de haber cerrado contablemente el ejercicio anterior.

C) Financiación

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A estos efectos se considerarán recursos financieros:

- El remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, salvo la incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada que se registrarán por lo establecido en el artículo 48.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

D) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

- Incoación del expediente a instancias del Alcalde-Presidente, que deberá expresar:

* Los remanentes de crédito que pretenden incorporarse.

* La fuente de financiación utilizada.

- Informe del Interventor.

- Aprobación por El Alcalde-Presidente mediante resolución que revestirá la forma de Decreto y que será inmediatamente ejecutiva sin necesidad de ulteriores trámites.

5. Bajas de créditos por anulación.

A) Concepto:

Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto, pudiendo darse de baja cualquier crédito de dicho Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

B) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

El expediente de baja será incoado a iniciativa del Alcalde, debiendo ser informado por la Intervención Municipal y resuelto mediante Resolución del Alcaldía en virtud del artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

C) Supuestos especiales:

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 remanente de tesorería negativos, dicho destino deberá fijarse por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, siendo inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

6. Ampliación de Créditos:

A) Concepto:

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, en función de la efectividad de los mismos

y siempre cuando no procedan de operaciones de crédito.

B) Tramitación en el presupuesto de la Entidad Local:

El expediente será incoado a iniciativa del Alcalde-Presidente que deberá expresar los medios o recursos que habrán de financiar el mayor gasto, debiendo ser informado por la Intervención de Fondos que deberá acreditar:

- Que en el concepto de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme, mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

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

La aprobación del expediente corresponderá al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, siendo ésta inmediatamente ejecutiva sin necesidad de ulteriores trámites.

C) Créditos ampliables:

Tendrán La consideración de créditos ampliables aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.

CAPÍTULO III

DE LA ORDENACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

BASE 7ª. Fases de Ejecución del Gasto.

La gestión de los gastos del Presupuesto Municipal y de todos los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento se realizarán, con carácter general, en las siguientes fases:

a) Autorización, o acto mediante el que se acuerda un gasto determinado, por cuantía cierta o aproximada,

reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

b) Disposición o compromiso, o acto con relevancia jurídica respecto a terceros y que vincula a este Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación, o acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido.

d) Ordenación del pago, o acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y líquida, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

BASE 8ª. Acumulación.

La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

Los supuestos de acumulación en un solo acto administrativo de las fases de autorización-disposición (AD) o autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO), a que se refiere la Base anterior, serán los siguientes:

a) Nóminas y Seguros Sociales.

b) Gastos menores satisfechos por Caja y provisión de fondos a los jefes de los Servicios, para esta misma clase de gastos.

c) Transferencias corrientes y de capital a cualesquiera persona física o jurídica, pública o privada.

d) Gastos urgentes que, haciendo uso de sus competencias legales, pueda ordenar El Alcalde-Presidente.

e) Servicios prestados por los Boletines Oficiales, adquisición de libros, revistas y publicaciones.

f) Intereses, comisiones y amortizaciones de préstamos.

g) Suministro de carburante, agua, energía eléctrica, gastos de teléfono, fax, servicios de correos, mensajería...

h) Dietas, gastos de viaje, cursos de formación, asistencia a tribunales y a sesiones de órganos colegiados de los miembros de la Corporación y personal adscrito a la misma.

i) Devolución de ingresos indebidos, cuando no se imputen a minoraciones en los conceptos del Presupuesto de Ingresos.

j) Gastos a "justificar", conforme a lo prevenido en el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 69 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

k) Subvenciones, atenciones benéficas, socorros, premios y becas.

l) Adquisición de mobiliario, herramientas, utillaje, equipos informáticos, repuestos, así como material no inventariable

m) Gastos de conservación, entretenimiento y ornato de inmuebles, infraestructura general, maquinaria y Vehículos

n) Cualquier gasto destinado a obras, suministros, servicios, consultoría y asistencia y trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración cuya competencia para la autorización y disposición del gasto corresponda al Alcalde-Presidente conforme a lo establecido en la legislación de régimen local

o) Cualquiera otro de naturaleza análoga.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 9ª. Órganos competentes

1. Autorización y disposición del gasto.

1.a) Cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:

- Al Alcalde-Presidente:

a) Cuando se trate de contrataciones, concesiones o adquisición de bienes y derechos cuya cuantía no

exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto.

b) La contratación de personal laboral, cuando no se excedan los límites establecidos en el apartado anterior.

c) Las transferencias corrientes y de capital a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, contenidas en los Capítulos IV y VII del estado de gastos (clasificación económica) o en los anexos que lo desarrollen, correspondiente a cualquiera de las áreas de gasto (clasificación por programas) que componen el Presupuesto, siempre y cuando su cuantía no supere el límite previsto en el apartado a) anterior.

d) Las transferencias corrientes y de capital previstas, de modo nominativo, en las presentes Bases de Ejecución, aunque excediesen de los límites establecidos en el apartado a) anterior.

e) La adopción de medidas necesarias y adecuadas, en caso de catástrofe infortunio público o grave riesgo, con independencia de la cuantía y dando cuenta inmediatamente al Pleno de la Corporación.

f) Concertar operaciones financieras o de crédito, dentro de los límites del artículo 52.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y del resto de legislación vigente en cada momento.

g) En general, todos los no reservados al Pleno, en virtud de la cláusula de competencia residual contenida en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

No obstante, en los supuestos de acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, previstos en la base número 9, se podrá de conformidad con el artículo 67 del R.D. 500/90, de 20 de abril, dictar un único acto administrativo que abarque todas ellas.

Mediante Decreto de Alcaldía número 61/2019 de fecha 5/7/2019 se aprobó el nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Delegaciones Expresas cuyo contenido dispositivo literal es el siguiente:

“PRIMERO: Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los Concejales de este Ayuntamiento que a continuación se relacionan:

- Don Omar Fumero Méndez.

- Don Francisco Javier González González.

- Don José Francisco Luis Sánchez.

SEGUNDO: Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes miembros de la Junta de Gobierno Local que sustituirán en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento a la Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde:

Primer Teniente de Alcalde: Don Omar Fumero Méndez.

Segundo Teniente de Alcalde: Don Francisco Javier González González.

Tercer Teniente de Alcalde: Don José Francisco Luis Sánchez.

TERCERO: Delegar en favor de los Tenientes de Alcalde que a continuación se indican las atribuciones genéricas de gestión general y dirección de servicios de las siguientes áreas:

a) Primer Teniente de Alcalde: Don Omar Fumero Méndez: Áreas Delegadas: Área de Cultura, Festejos y Espectáculos Públicos.

b) Segundo Teniente de Alcalde: Don Francisco Javier González González: Áreas Delegadas: Deportes, Asuntos Sociales, Mayores, Sanidad, Participación Ciudadana y Mejores.

c) Tercer Teniente de Alcalde: Don José Francisco Luis Sánchez: Áreas Delegadas: Desarrollo Local, Comercio, Empleo, Medio Ambiente, Agricultura, Ganadería, Pesca, Caza, Artesanía, Montes, Costas, Transportes, Taxi, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

CUARTO: Delegar en favor del Concejales Don Luis Roberto Cabrera García las atribuciones genéricas de gestión general y dirección de servicios de las siguientes áreas: Obras Públicas, Infraestructuras y Servicios Públicos.

QUINTO: Se entienden incluidas en las atribuciones a las que se refiere el apartado dispositivo anterior las siguientes:

- La aprobación de los proyectos de obras corresponderá al Concejal Delegado de Obras e Infraestructuras, cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

- La aprobación de los proyectos de servicios corresponderá al Concejal del Área competente en la materia relacionada con la naturaleza del servicio de que se trate. Sin perjuicio de que su ulterior contratación corresponda al Concejal que tenga delegada la materia de Contratación.

- La resolución de los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas y autorizaciones de espectáculos públicos, corresponderá al Concejal que asuma el área de Urbanismo y Espectáculos Públicos, salvo que las leyes sectoriales atribuyan expresamente dichas competencias al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

- Dictar actos administrativos en forma de Decreto y actos de trámite, en relación con todas las atribuciones que tiene delegadas en sus correspondientes áreas.

- Autorización, disposición, reconocimiento de obligación y realización de pagos que se practiquen en las áreas correspondientes.

SEXTO: En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibiliten temporalmente a los Tenientes de Alcalde el ejercicio de las atribuciones delegadas, la Alcaldía podrá avocar dichas atribuciones, previa declaración por Decreto de dicha circunstancia.

SEPTIMO: Las delegaciones contenidas en la presente resolución surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

OCTAVO: Nombrar Presidentes de las Comisiones Informativas a los Concejales que se indican a continuación:

1º. Comisión Informativa Especial de Cuentas.

Presidente: Francisco Javier González González.

2º. Comisión Informativa de Educación, Juventud, Cultura, Festejos y Espectáculos Públicos, Honores,

Distinciones, Patrimonio, Empleo, Comercio, Agricultura, Ganadería, Pesca y Artesanía.

Presidente: Doña Noemí Pérez Arrocha.

3º. Comisión Informativa de Personal, Subvenciones, Convenios, Régimen Interior, Deportes, Sanidad y Asuntos Sociales

Presidente: Don Francisco Javier González González.

4º. Comisión Informativa de Montes, Transportes, Comunicaciones, Nuevas Tecnologías, Costas, Industria, Medio Ambiente, Actividades Clasificadas, Protección Civil, Obras Públicas, Infraestructuras, Servicios, Urbanismo, Vivienda y Seguridad Ciudadana.

Presidente: Don José Francisco Luis Sánchez.

OCTAVO: Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión que se celebre, notificándola, además, personalmente a los Concejales designados, para su aceptación.”

- Al Pleno de la Corporación:

En todos aquellos casos que la competencia no esté atribuida al Alcalde, por las presentes Bases.

- A la Junta de Gobierno Local:

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos, en todos aquellos casos que la competencia le haya sido delegada por el Alcalde o el Pleno.

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de Organismo Autónomos Administrativos dependientes corresponderá al Presidente de la Entidad Local o al órgano facultado estatutariamente para ello o, en su defecto, al Pleno de la Corporación cuando fuese suya la competencia conforme a lo anteriormente expuesto.

1.b) El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable.

2. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

Corresponderá al Presidente de la Entidad Local, o al Concejal en quien delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalente ante el órgano competente la

realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Esta acreditación podrá hacerse a través de los siguientes documentos:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias, incluido el complemento de productividad, del personal funcionario, laboral o eventual, mediante la expedición de nóminas mensuales.

b) Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, mediante relación documental comprensiva de la naturaleza y duración de los servicios, expedida por el perceptor y con el visto bueno del Jefe de Personal o del Concejal Delegado del Área donde hubiese prestado dichos servicios.

c) Los gastos de dietas y de locomoción, podrán ser atendidos por el sistema de pagos “a justificar”. Asimismo, la factura deberá estar conformada fechada y debidamente firmada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado del Área al que corresponda y, cuando se requiera, del Jefe del Departamento al que afecte el servicio o suministro (acta de conformidad)

d) En los gastos de inversión, el Ayuntamiento a través del Técnico Director de Obras, deberá presentar dentro del plazo reglamentariamente establecido certificaciones ordinarias de las obras realizadas, ajustadas al modelo reglamentario. Dichas certificaciones deberán estar firmadas electrónicamente por el Técnico Director de las Obras y conformadas por Técnico Municipal mediante firma electrónica.

e) En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se justificarán mediante la correspondiente póliza o contrato de préstamo o de arrendamiento financiero (leasing), siempre que cuenten con el correspondiente cuadro de amortizaciones y la cantidad cargada se adecue al mismo.

f) Tratándose de transferencias corrientes o de capital se reconocerá la obligación en base al correspondiente acuerdo que la ordene o mediante el documento “O” cuando se traten de transferencias que consten como nominativas en el Presupuesto.

g) Tratándose de devolución de ingresos indebidos, en base al correspondiente acuerdo que resuelva el expediente de devolución de ingresos indebidos.

h) En el caso de los seguros se admitirá como documento justificativo del gasto la póliza del seguro y el recibo.

i) En tasas abonadas a otras Administraciones, la carta de pago.

j) Para las participaciones en Entidades Consorciadas, el recibo de la domiciliación bancaria.

Cumplidos los requisitos anteriores se dará traslado de los documentos a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. 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 (acta de conformidad)

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.

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.

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 la norma.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales no 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.

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 éste, 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 [y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente]. (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).

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria.

3. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras se presentarán electrónicamente, en el Registro General de este Ayuntamiento dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a su expedición

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].

- Lugar y fecha de su emisión.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas (mediante acta de conformidad) 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.

4. Ordenación del pago.

1. Competerá al Alcalde-Presidente o al concejal que la tenga delegada la función de ordenar los pagos de las obligaciones reconocidas y liquidadas conforme a la normativa contenida en las presente Bases.

2. Un pago se entenderá ordenado cuando el Alcalde-Presidente o el concejal que tenga esta función delegada, formule y firme el correspondiente mandamiento que aparecerá soportado en el denominado documento "P", que recogerá como mínimo y para cada una de las obligaciones en él incluidas:

- Su importe bruto y líquido.

- La identificación de acreedor.

- La aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente. Dicho Plan recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como las establecidas en la normativa vigente en cada momento.

BASE 10ª. Tramitación de la Facturación Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos

los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

BASE 11ª. 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 y se haya reconocido ésta.

BASE 12ª. Retenciones de crédito.

1. Cuando el Alcalde-Presidente o Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

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

CAPÍTULO IV

DE LA TRAMITACIÓN

DE GASTOS Y PAGOS

BASE 13ª. Limitaciones del gasto.

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos, en general, que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual fueron aprobados, y tendrán carácter limitativo y vinculante, sin que puedan autorizarse o adquirirse compromisos de gastos de obligaciones por cuantía superior a su importe.

BASE 14ª. Mandamiento de pago

Todo mandamiento de pago deberá llevar unidos los documentos que lo justifican, según la naturaleza del gasto y aquellos documentos contables que fundamentan la autorización, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación.

BASE 15ª. Ejecución material del pago

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería, o dar salida a los fondos o valores sin la oportuna orden de pago expedida por el Ordenador, y fiscalizado por el Interventor, y con atención a las prioridades legalmente establecidas.

Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero.

Con carácter excepcional únicamente se admitirá la domiciliación de los pagos relativos a los gastos de suministro eléctrico, gastos de telefonía, gastos de correos, acciones de agua (El Corchete), cuotas Federación Española de Municipios y Provincias, seguro de salud empleados, mantenimiento de ascensor (Centro de Ancianos), base de datos jurídica y

publicaciones jurídicas Aranzadi, prensa (Diario de Avisos), acciones de agua (comunidad Los Remolinos), seguridad social general, dominio internet, intereses de préstamos, amortización de préstamos, aportación recogida de residuos y gastos relacionados (Consortio Insular de Servicios), aportación (Consortio Insular de la Biosfera), seguridad edificios municipales (Alarma), seguro de responsabilidad empleados y cargos públicos municipales.”

BASE 16ª. Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija

16.1. Pagos a justificar

1. Se expedirán órdenes de pago “a justificar” con motivo de suministros o servicios necesarios, de los que no se puedan acompañar documentos justificativos en el momento de su expedición. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

2. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la orden de pago como “a justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

Sólo se admitirán pagos a justificar para gastos del capítulo II y para gastos en Formación y perfeccionamiento del personal (dentro del capítulo I) y siempre que su importe esté dentro de los límites establecidos en la presente base.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Jefes de los Departamentos y al restante personal de la Entidad.

4. Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para la autorización del gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, no pudiendo expedirse órdenes por importe superior a 3.000 euros.

5. En el plazo de TRES MESES y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención de Fondos los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

6. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo

justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

16.2. Anticipos de Caja Fija

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija, las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen en pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

Con cargo al anticipo sólo se admitirán gastos del capítulo II que no estén sujetos a retención de I.R.P.F. y siempre que su importe esté dentro de los límites establecidos en la presente base.

Los pagos, con cargo al anticipo se realizarán mediante cheque o transferencia nunca en metálico.

2. En ningún caso la cuantía anual global de los anticipos de caja fija podrá exceder la cantidad de 6.000 euros.

El importe máximo de cada anticipo no superará los 1.000 euros, por perceptor autorizado.

El importe máximo de cada pago, realizado por el perceptor con cargo al anticipo, no superarán 300 euros.

3. Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija (movimiento interno de tesorería) se realizarán en base a una resolución dictada por la Autoridad competente para autorizar los pagos y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario, que a tal objeto se determine.

4. Los receptores de anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a

medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos al menos dentro de los CINCO DÍAS siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año (5 de abril, 5 de julio, 5 de octubre).

Siempre que los pagos se hagan mediante cheque, éstos serán nominativos y se exigirá recibí firmado por el acreedor.

5. Los anticipos de caja se cancelarán, en todo caso, antes del 20 de diciembre del ejercicio 2022.

6. Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la autoridad competente de las correspondientes cuentas.

7. Los intereses que se generen por la/s cuenta/s restringidas asociadas a los anticipos de caja fija se ingresarán en la cuenta que esta Entidad tiene abierta en La Caixa con el número 2100 7106 13 2200142126.

BASE 17ª. Subvenciones

17.1. En el ámbito de esta Administración, la concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, las presentes Bases de Ejecución y las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado

en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios. Los convenios será el instrumento habitual sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

a) La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librá el documento contable "A".

b) La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librá el o los documentos contables "D".

c) La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P".

d) La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librá el documento "D".

La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a TRES MESES desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

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 (Art. 18.4 Ley General de Subvenciones). Esto es, en toda actuación que

realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Villa de Mazo (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc.), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia, debiéndose justificar su cumplimiento mediante la inclusión de una o varias fotos que lo documenten en la Memoria final.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. La Resolución o Acuerdo o Convenio en el que se materialice la concesión de la subvención, deberá señalar expresamente cuáles son los gastos subvencionables, que deberán ser aquellos estricta y directamente relacionados con el objeto de la misma, siempre que estén contenidos en el proyecto presentado por la entidad en su solicitud de subvención.

Las facturas aportadas por los beneficiarios deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos para dar cumplimiento a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- Denominación de la Entidad Beneficiaria.
- Aparecer el CIF de la Entidad Beneficiaria.
- Número y Fecha de Factura.
- Datos de quien expide la factura completos (Nombre, DNI, CIF).
- Descripción del material adquirido/servicio, precio unitario e importe total.
- Debe ser una factura original, sin enmiendas ni tachaduras.

Las Subvención deberá ser justificada con facturas a nombre de la entidad beneficiaria, mediante rendición de cuenta justificativa de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ilustre Ayuntamiento y se ajustará a los siguientes criterios;

• La forma normal de pago, será transferencia bancaria, emitida directamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. Se deberá adjuntar justificante de cada transferencia a la correspondiente factura abonada.

• Se admitirán, asimismo, los pagos realizados por talón bancario pero cumpliendo los siguientes requisitos; a) deberá ser emitido nominativamente al proveedor del producto o servicio subvencionado, y con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención; b) no serán aceptados los talones bancarios emitidos al portador, ni tampoco los pagarés; c) se deberá adjuntar copia de cada talón a la correspondiente factura abonada, y adjuntarse en la cuenta justificativa un extracto de movimientos de la cuenta bancaria, emitido por la entidad bancaria, en la cual se verifique el cargo en cuenta de los talones correspondientes.

• Así mismo, se admitirán pagos con tarjeta a través de datáfono, con cargo a la misma cuenta en la cual se ha ingresado la subvención. En este caso se deberá adjuntar justificante de cada operación a la correspondiente factura abonada.

• Excepcionalmente se aceptarán pagos en efectivo, pero solo por facturas inferiores a 500. euros. Las facturas pagadas por este medio deberán corresponder a distintos proveedores y deberá poderse comprobar el abono de la misma mediante ticket de caja o recibí. No se aceptarán pagos en efectivo fraccionando una o varias facturas del mismo proveedor y por el mismo concepto, cuando debería constar un único pago a través de medios bancarios.

La concesión de cualquier subvención se regirá por lo previsto en la ordenanza general de subvenciones de este ayuntamiento y en su caso por las bases específicas de cada convocatoria.

17.2. A los efectos previstos en la ordenanza general de subvenciones se fijan para el año 2022 las siguientes subvenciones nominativas en atención a las características propias de cada uno de los siguientes beneficiarios y su aportación específica al desarrollo de actividades y proyectos de interés general del conjunto de la población del municipio. Estas asociaciones abarcan entre todas actuaciones tales como: fomentar el deporte entre los niños y jóvenes del municipio, desarrollar actividades para ocupar el tiempo libre de los vecinos, organizar e impulsar fiestas tradicionales de gran entidad y reconocimiento popular entre las que se encuentran los tradicionales fuegos acuáticos o romerías además de promocionar la cultura con actividades como teatros en la calle, conciertos, proyecciones cine de autor, talleres diversos, poner en valor la elaboración de los productos artesanales macenses, contribuir al mantenimiento de las tradiciones, conservación del patrimonio cultural o ayuda a personas y familias con necesidades específicas en colaboración con los Servicios Sociales Municipales.

APL. PRESUP.	DENOMINACION	IMPORTE EUROS	CIF
130.480.00	Transf. Corrientes a familias e Instituciones sin fines de lucro. Convenio Cruz Roja	8.000,00	Q2866001G
130.480.02	Alfa Tango	2.000,00	G38296885
130.480.03	Ayudas de Emergencias Anaga (AEA)	2.000,00	G38024196
231.480.00	Cáritas Diocesana de Tenerife	7.000,00	R3800003J
231.480.01	Convenio INDISPAL	1.000,00	G38695961
231.480.02	Convenio. AFEM	3.000,00	G38535423
231.480.03	Asociación Autismo	2.000,00	***
326.480.08	Subvención Ampas Princesa Arecida / Loderó / La Sabina / Monte Breña	5.000,00	G38021648

326.480.09	Subvención escuelas unitarias	19.000,00	***
330.480.00	AAVV Nuestra Señora del Carmen Varadero y La Bajita	2.000,00	G38277554
330.480.01	AAVV La Salemera.	5.500,00	J38812517
330.480.01	AAVV Varadero - La Bajita	3.000,00	G38277554
330.480.01	AAVV Santa Rosalía	3.500,00	G38041091
330.480.02	Sociedad La Unión	2000,00	G38388625
330.480.03	Asociación Nuevo Surco.	2.500,00	G76544147
330.480.04	AAVV San Juan Bautista	700,00	G76593854
231.480.04	Radio ECCA	1.000,00	G35103431
330.480.06	Ayuda Parroquia San Blas, Ermita Santa Rosalía, Ermita San Juan de Belmaco Ermita de los Dolores)	6.000,00	R-3800265E
334.480.00	Grupo de Teatro La Farsa	2.500,00	G76590470
340.480.00	Unión Deportiva Mazo	21.000,00	G38293916
340.480.00	Club Deportivo ADEA.	4.000,00	G38238325
340.480.00	Club de Judo ARACO	1.000,00	G38788170
340.480.00	Club Deportivo NIQUIAMO	3.500,00	G38970679
340.480.00	Club de Senderismo MAZUCATOR	4.000,00	G76596030
340.480.00	Club de bola y petanca Casa Augusto.	1.000,00	G38780573
340.480.00	Club de aerodelismo	1.000,00	***
340.480.00	Club de Scalextric	1.000,00	***
340.480.00	Club de Orientación	1.500,00	G76714534
340.480.00	Club de Padel	3.000,00	G01603497
410.480.00	Transferencia Corriente. Subvención AVAPAL	3.000,00	G38517108
414.480.00	Transferencias Corriente. ADER La Palma	4.500,00	G38282620
414.780.01	Transferencia Corriente ARTEMAZO	1.800,00	G38970893
912.480.00	SUBVENCIÓN GRUPOS POLÍTICOS	9.600,00	
920.480.01	Convenio AANIPAL	6.000,00	G76684356
920.480.03	Taxis San Lorenzo	3.300,00	G38958054
920.480.04	Taxis Macenses	1.200,00	G06781892
920.480.05	Asepama	2.500,00	G05403761
920.480.10	Universidad de La Laguna	3.600,00	Q3818001D

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y 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.

El plazo para solicitar las subvenciones nominativas se establece, desde la entrada en vigor del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2022 hasta el 30 de junio de 2022, estableciéndose como máximo un número de dos requerimientos de documentación si fuera el caso, en aras a impulsar la eficiencia en la tramitación del procedimiento, siendo éstos de carácter potestativo por parte de esta Entidad, que en caso de no ser atendidos o atenderse defectuosamente determinarán el sentido de la Resolución. En el caso de aquellas subvenciones que no sean solicitadas dentro del plazo, los créditos aprobados en estas Bases serán automáticamente considerados como créditos de libre disposición.

La dotación económica anual, prevista para los Grupos Políticos por el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tendrá un componente fijo idéntico para todos los Grupos, con un máximo de setecientos cincuenta euros (750 euros) por Grupo, y otro variable, con un máximo de seiscientos euros (600 euros) por cada Concejil integrado en un Grupo. Esta transferencia tendrá carácter nominativo y directo, siendo competente el Alcalde-Presidente para ordenar su pago dentro de los límites antes fijados, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente para tal fin. El estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento, contiene previsión de las inversiones nominativas, que constan en el Anexo de Inversiones y en el Plan Municipal de Obras y Servicios. No obstante, el órgano competente para aprobar el gasto en cada caso podrá, mediante acuerdo o resolución expresa, destinar los créditos disponibles a proyecto de inversión distinto del consignado nominativamente.

17.3. Para el ejercicio 2022 están previstos los siguientes programas de subvención a conceder bajo el sistema de concurrencia competitiva:

APL. PRES.	CONCEPTO	IMPORTE EUROS	DESTINO
231.480.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS: AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	113.000,00	Necesidades básicas: Alimentación, medicamentos, higiene, ropa y calzado
320.480.00	AYUDAS A FAMILIAS CON HIJOS CURSANDO ESTUDIOS FUERA DE LA PALMA	25.000,00	Gastos de desplazamiento y alojamiento
320.480.01	AYUDAS A FAMILIAS CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR (PRIMARIA Y ESO)	35.000,00	Libros y material escolar

410.480.01	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA. A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	25.000,00	Valorización y dinamización del sector primario.
414.480.01	REACTIVACIÓN DEL SECTOR PRIMARIO.	1.200,00	Dinamización del Sector Primario.
4312.480.09	MERCADOS DE ABASTOS Y LONJAS	13.500,00	Mercados tradicionales
433.479.00	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS	80.000,00	Dinamización empresarial y emprendedores
330.480.07	GANADORES DEL CONCURSO VIVA LA MÚSICA 2022	1.500,00	Premios cada una de las tres categorías del concurso.

CAPÍTULO V

DE LAS OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS

BASE 18ª. Financiación afectada

No podrán aprobarse expedientes de contratación ni, en general, autorizarse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

- Haberse obtenido la concesión del préstamo o crédito por la Entidad financiera correspondiente, cuando no sea necesaria la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Haberse obtenido, además, la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, cuando sea necesaria en las operaciones de crédito.
- Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención.

Para la aprobación de los expedientes de contratación, será necesario el Informe previo de Intervención de Fondos en el que se especifique que se cuenta con la necesaria financiación, por haberse cumplido las condiciones anteriores.

A estos efectos deberá tenerse en cuenta los créditos con financiación afectada, relacionados en el Anexo de Inversiones y en el Plan Municipal de Obras y Servicios.

BASE 19ª. Normas sobre la contratación administrativa

- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

- Este expediente administrativo se ajustará a lo previsto 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, conteniendo al menos:

- a) Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- c) Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").

d) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

e) Informe jurídico de la Secretaría General.

f) Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

g) Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

h) Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación. Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

i) Acreditación documental de la aprobación del proyecto

j) Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

k) Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo en los contratos menores 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 deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases.

De conformidad con lo establecido en la LCSP, establece que serán contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación

se adscriba, sea inferior a los importes siguientes, excluyendo el IGIC.

1. Obras: 40.000,00 euros.

2. Suministros: 15.000,00 euros.

3. Contratos de servicios y otros contratos: 15.000,00 euros.

Para la celebración y tramitación de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan:

Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Como los contratos menores no podrán ser prorrogados, ni su precio revisado, ni tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

Contrato ordinario: Los contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1. Las Áreas remitirán al Departamento de Contratación que instruya el expediente la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. Corresponderá al Departamento de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondientes, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC” y la fiscalización previa del expediente de contratación.

3. Aprobado el expediente de contratación, el Departamento de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4. Una vez adjudicado el contrato el Departamento de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes (“A”/, “RC”/).

5. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Centro Gestor del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción. No pudiendo transcurrir

más de TREINTA DÍAS desde la última certificación a la factura. La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (“D”/, “A”/, “RC”/). 4.6. En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la Autorización de los gastos y su Disposición, el documento “A” se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

6. En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

7. En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

8. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, excepto aquellos en los que se acredite su carácter periódico y repetitivo mediante informe emitido por el Jefe de Servicio o responsable correspondiente que garantice razonablemente el compromiso de aportación.

BASE 20ª. Ejecución del gasto en contratos distintos a los de obra.

Todo contrato de suministro o servicio, precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación.

No obstante, podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes correspondientes a los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efectos el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por

el órgano de contratación, debidamente motivada, en virtud del artículo 119 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO VI

GASTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

BASE 21^a. Pagos al personal

1. La aprobación, tanto de la relación de puestos de trabajo (en su momento) como de la plantilla, por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, expidiéndose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, al comienzo del ejercicio o en cada mensualidad, documento contable “AD”.

2. Las nóminas mensuales servirán de base para el reconocimiento de la obligación por parte del Presidente de la Corporación y ulterior expedición por la Intervención del documento contable “O”.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, una vez iniciado el ejercicio, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio o en cada mensualidad, la tramitación de un documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas, las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

BASE 22^a. Gratificaciones y Complemento de Productividad.

1. Sólo la Alcaldesa o los Concejales Delegados de área, podrán ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en las dependencias donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remuneran mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad, en su caso. Los Jefes de los Departamentos vendrán obligados a informar sobre la efectiva prestación del trabajo extraordinario, cuando sean requeridos para ello por la Alcaldesa o los Concejales Delegados de área.

2. Por la prestación de servicios extraordinarios u horas extras se abonarán las gratificaciones que correspondan en aplicación del convenio colectivo del personal laboral y acuerdo del personal funcionario.

BASE 23^a. Indemnizaciones por razón del servicio

1. Las indemnizaciones por razón del servicio podrán ser de las siguientes clases:

a) Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia fuera de la residencia oficial por período no superior a un mes en territorio nacional y de tres en el extranjero.

b) Indemnización de residencia eventual: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia fuera de la residencia oficial por período superior al previsto en el apartado anterior.

Se incluirá dentro de este concepto la asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios, siempre que cuenten con autorización, se lleven a afecto fuera del término municipal y obligue a pernoctar, con independencia de la duración. No obstante, cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar fuera de su residencia oficial, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.

c) Desplazamiento dentro del término municipal por razón del servicio: Es la cantidad que se devengará en favor del personal como consecuencia de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar, bien en medios de transporte público o en su vehículo propio. En el caso de utilizar el vehículo particular se abonará a razón de lo establecido en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio vigente, una vez justificados la media de kilómetros realizados mediante una declaración responsable del trabajador y un informe del gabinete técnico municipal acreditativo del kilometraje recorrido.

d) Gastos de Viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

e) Asistencias: Se entenderá por tal la indemnización que se devenga por concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración, participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, así como colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las percepciones derivadas de este concepto serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

Los requisitos que condicionan la percepción de estas indemnizaciones serán los establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con las actualizaciones previstas en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 (BOE número 289, 3 de diciembre de 2005).

BASE 24ª. Cantidades a percibir por los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación que figuren en la plantilla de personal que se aprueba junto con el Presupuesto anual, bajo la rúbrica “Puestos reservados a miembros corporativos a desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial”, estarán dados de alta en la Seguridad Social con cargo al Ayuntamiento, percibiendo, igualmente del mismo, las retribuciones que a tal efecto apruebe el Pleno de la Corporación.

La falta de renuncia expresa, mediante escrito dirigido al Presidente de la Corporación, en los CINCO DÍAS siguientes, al de aprobación definitiva de los Presupuestos anuales o de la eventual prórroga de los anteriores implicará aceptación de su condición de miembro de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva, lo que exigirá la dedicación preferente a los temas propios del área que tenga asignada, sin perjuicio de las ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación, y habrán de estar autorizadas por la legislación vigente.

En el supuesto de que tales ocupaciones marginales fueran remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la Corporación.

2. Los miembros de la Corporación, con excepción

de aquellos que presten sus servicios en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción de las siguientes indemnizaciones por razón de su asistencia a sesiones de órganos colegiados:

- A cada sesión del Pleno de la Corporación
42 euros

- A cada sesión de la Junta de Gobierno Local
30 euros

- A cada sesión de Comisión Informativa
30 euros

Cuando en un mismo día se asista a más de una sesión de los órganos colegiados antes mencionados, sólo se podrá percibir indemnización por una de las asistencias, salvo que las mismas estén tan distanciadas en el tiempo que haga necesario la vuelta de los Concejales a sus domicilios y nuevo regreso a la Casa Consistorial.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INGRESOS

BASE 25ª. 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 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

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 26ª. De la gestión de los ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los

pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 27ª. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

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

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

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

BASE 28ª. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos

pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 29ª. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

La Alcaldesa de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) y siempre teniendo en cuenta los condicionantes establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 30ª. 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 aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá a la Alcaldesa-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 31ª. 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.

BASE 32ª. De la Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por La Alcaldesa-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, 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 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta a la Alcaldesa-Presidente para que 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.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 33ª. Determinación 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:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) 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 el ejercicio, 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 34ª. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se deberá considerar derechos de dudoso cobro de acuerdo con 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 en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- 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 en un 75 por ciento.
- 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 por ciento.»

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

CAPÍTULO IX

LA CUENTA GENERAL

BASE 35ª. 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 Presidenta antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación 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 36^a. 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 integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

CAPÍTULO X

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 37. Función Interventora

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,)

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 que en nuestro caso sólo es la Propia Entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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.

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 38. Límites A La Función Interventora

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo, de 5 de marzo, la intervención previa se limita a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, si se cumple con lo preceptuado en la normativa vigente.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) No obstante, el Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

2. Al amparo de lo establecido en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa de Derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Una vez creado el Patrimonio Público del Suelo de esta Administración deberá llevarse un Registro de Explotación comprensivo de los bienes integrantes y depósitos en metálico, las enajenaciones de bienes y el destino final de éstos. La liquidación de la gestión anual de la explotación se acompañará a la de las cuentas de la ejecución de los correspondientes Presupuestos Anuales y será objeto de control por el departamento con competencia en materia de Administración Local y por la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículo 74.2 D.L. 1/2000, de 8 de mayo).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Para el ejercicio 2022 se prevé repartir los siguientes premios correspondientes a los concursos relacionados a continuación:

1. BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN DESTINADA PREMIOS DE EL CONCURSO DE MUSICA Y BAILE “VIVA LA MUSICA”.

El Festival Concurso de Música y Baile “Viva la Música” 2022 será organizado por el Ayuntamiento de Villa de Mazo y el centro educativo Instituto de Enseñanza Secundaria VILLA DE MAZO (en adelante I.E.S. Villa de Mazo) encargándose el Ayuntamiento de Villa de Mazo de los premios que se otorgarán a los ganadores de cada una de las modalidades definidas. Tendrá lugar dentro de los actos de la festividad de Corpus Christi y constará de tres modalidades:

- Cantantes acompañados por karaoke o música en vivo. En esta modalidad, los cantantes pueden acompañarse de un karaoke, o si lo prefieren, en lugar de la grabación pueden ser acompañados por músicos en directo en formato reducido, por ejemplo, un piano, una guitarra, o alguno de estos instrumentos con percusión. El número de componentes en total no puede superar las tres personas, contando con el cantante. Los instrumentistas acompañantes pueden ser alumnos o profesores del instituto. Sólo se valorará la interpretación vocal.

- Grupos o intérpretes de música en vivo. En esta modalidad pueden presentarse instrumentistas solistas, o conjuntos que realizan música en directo como grupo. El número de componentes tiene que ser superior a tres personas.

- Baile. En esta modalidad pueden presentarse todo tipo de coreografía, desde individual hasta grupal.

1. OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIÓN:

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de los premios del concurso -FESTIVAL “VIVA LA MÚSICA”- CORPUS CHRISTI VILLA DE MAZO 2022 organizado por el IES Villa de Mazo con la colaboración de este Ayuntamiento por tratarse de una actividad educativa cuyo objetivo es fomentar la cultura musical entre el alumnado de Secundaria, Bachillerato o Ciclos. Los premios en metálico que se conceden con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Villa de Mazo a los ganadores del concurso de cada una de

las modalidades: Cantantes acompañados por karaoke o música en vivo, Grupos o intérpretes de música en vivo y de Baile quedarán justificados con carácter previo a la concesión por concurrir en ellos los requisitos necesarios para ser los ganadores de los premios (matriculados en ESO, Bachillerato o Ciclos), no requiriendo otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión (justificación de su matrícula y acta del jurado en la que se determinen los ganadores de cada modalidad), sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia (artículo 30.7 Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones).

La finalidad es fomentar la educación musical entre el alumnado de Eso, Bachillerato y Ciclos, tratándose de premios educativos que fomentan la cultura musical de los estudiantes que cumplan los requisitos para presentarse.

2. TIPOLOGÍAS OBJETO DE LAS AYUDAS:

Son premios otorgados a los ganadores del CONCURSO FESTIVAL VIVA LA MÚSICA 2022 cuyas bases reguladoras se aprobarán por el IES Villa de Mazo, centro educativo encargado de la organización del concurso para fomentar la cultura musical entre el alumnado.

3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases Reguladoras (aprobadas por el IES Villa de Mazo) y en la Convocatoria Pública. En el caso que nos ocupa es el IES Villa de Mazo será el encargado de tramitar las solicitudes de participación en el concurso, de verificar que los participantes cumplen con los requisitos establecidos en las bases para optar a los premios (matriculado en ESO, Bachillerato o Ciclos). Debiendo los/as solicitantes acreditar la concurrencia de una determinada situación como es estar matriculado en ESO, Bachiller o Ciclos, de acuerdo con las bases del concurso, así como con las presentes bases para otorgar la cuantía económica de los premios.

El IES Villa de Mazo será el encargado de formular propuesta de concesión a la Alcaldía de este Ayuntamiento, a los efectos de resolver el procedimiento.

Asimismo sólo se concederá subvención a los ganadores de cada una de las tres modalidades (que consten en acta del jurado) evaluables por concurrir en ellos la situación antes detallada (matriculados en ESO, Bachiller o Ciclos) en la siguientes cuantías:

1º premio: 500 euros.

2º premio: 150 euros.

3º premio: 100 euros.

4. BENEFICIARIOS/AS:

Sin perjuicio del cumplimiento de los establecido en el artículo 9.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Mazo, podrán ser beneficiarios/as de prestación económica los estudiantes de ESO, Bachillerato o Ciclos de acuerdo con lo establecido en las Bases del Concurso - Festival "Viva La Musica 2022", siendo esta una de las determinadas circunstancias que tienen que concurrir en los beneficiarios de los premios del certamen.

5. REQUISITOS:

Se establecerán en las bases del concurso que aprobará el IES Villa de Mazo, constando entre estos necesariamente que los participantes que se inscriban en el concurso deben acreditar estar matriculados en Eso, Bachillerato o Ciclos con carácter previo a la concesión del premio.

6. EXCLUSIONES:

Además de las causas establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones, no podrán obtener subvención alguna aquellos/as solicitantes que no se encuentran al corriente con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, o no hayan presentado la documentación justificativa de subvenciones concedidas con anterioridad. Sin embargo dada la naturaleza de la presente subvención: premios de carácter educativo con destino a fomentar la cultura musical entre el alumnado de ESO, CICLOS Y BACHILLERATO, y no superar los

3.000 euros las obligaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad social así como el hecho de no tener subvenciones pendientes de justificar con este ayuntamiento quedarán acreditadas con una declaración responsable (modelo adjunto)

7. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

El crédito destinado a las presentes Bases corresponde al establecido para 2022 que asciende a un importe total de 1.500 euros repartido en tres premios:

1º premio: 500 euros.

2º premio: 150 euros.

3º premio: 100 euros.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Las solicitudes se deberán presentar como se determine en la Convocatoria del Concurso Festival "Viva La Música" 2022 que apruebe el IES Villa de Mazo, centro educativo organizador del concurso siendo este Ayuntamiento entidad colaboradora con el otorgamiento de los premios.

9. DOCUMENTACIÓN:

En referencia a la documentación a presentar para participar en el concurso habrá que estar a lo dispuesto en las Bases Reguladoras del mismo y en caso de optar a premio (los matriculados en Eso, Bachillerato o Ciclos) deberán adjuntar también el modelo de alta a terceros del Ayuntamiento de Villa de Mazo debidamente cumplimentado, copia del DNI, copia del IBAN de la cuenta bancaria de la que sea titular el beneficiario. Todo ello sin perjuicio de otra documentación que se estime necesaria en la tramitación del procedimiento.

La presentación de solicitudes implica la aceptación de la totalidad de la regulación descrita en las presentes Bases y en la Ordenanza General de Subvenciones vigentes.

10. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El IES Villa de Mazo será el encargado de formular propuesta de concesión a la Alcaldía de este Ayuntamiento, órgano competente para resolver.

11. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN:

Ascenderá en 2022 a un importe total de 1.500 euros repartido en tres premios, conforme a lo establecido en las Bases del concurso.

1º premio: 500 euros.

2º premio: 150 euros.

3º premio: 100 euros.

13. ABONO:

La autorización y el compromiso del referido gasto que se derive de la adjudicación de las ayudas se subordinará al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos, conforme establece el artículo 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La cuantía a otorgar a cada beneficiario/a será la que se señale en la resolución de concesión que vendrá determinada por el acta emitida por el jurado del concurso designando, de entre los participantes que cumplen con el requisito de estar matriculados en ESO, Bachillerato o Ciclos, y que el órgano concedente, en este caso la Alcaldesa-Presidenta, aprobará mediante Decreto los beneficiarios de los premios, cuyos efectos serán inmediatamente ejecutivos y equivaldrán a la concesión de la misma.

El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria y puesto que se trata de una subvención que se concede en atención a una determinada situación en el perceptor estará justificadas en el momento de la concesión (artículo 88 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), no tratándose por tanto de un pago anticipado.

No se abonará la ayuda a aquellos beneficiarios/as que no hayan aportado el correspondiente modelo de alta de terceros, expedido y sellado por la Entidad Bancaria.

14. OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS Y PERCEPTORES:

Los/as solicitudes de las ayudas están obligados/as a cumplir las siguientes estipulaciones, pudiendo ser objeto de revocación el incumplimiento de las mismas.

1. Destinar la ayuda recibida en los fines para la que fue solicitada y/o concedida.

15. JUSTIFICACIÓN:

Conforme a lo establecido en el artículo 88 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 cuando la subvención se conceda en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no se requerirá otra justificación que la acreditación conforme a los medios que establezca la normativa reguladora, que en el caso que nos ocupa no será otra que el Informe Social que la acredite conforme a lo establecido en estas bases y que necesariamente debe obrar en el expediente con carácter previo a la concesión.

16. INFRACCIONES, SANCIONES REINTEGROS.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo.

17. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo previsto en las presentes bases será de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 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, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Villa de Mazo y supletoriamente, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

18. CONTROL FINANCIERO.

El control financiero de las ayudas individuales otorgadas con cargos a los Presupuestos del Ayuntamiento de villa de Mazo se ejercerá conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a lo 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, por la intervención de fondos de la Corporación sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

ANEXO I**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:			NIF:
Domicilio:			Provincia
Teléfono:	Móvil	Fax	Correo electrónico

MANIFIESTA

Primera. Que conozco las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario contempladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las específicas de la presente convocatoria no incurriendo en ninguna de ellas.

Segunda. Que carezco de deudas pendientes de liquidar por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Tercera. Que , está al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social , con Agencia Tributaria Canaria , con Agencia Estatal de Administración Tributaria y con el Ayuntamiento de Villa de Mazo, no constando al día de la presente Declaración Responsable ninguna reclamación o expediente de los órganos anteriormente citados conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2.e de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuarto: Acepto anticipadamente el premio que me corresponda en caso de ser el ganador del concurso de "Viva La Música 2022"

Quinta. Que son ciertos y veraces todos los datos indicados en la presente Declaración Responsable, así como en el resto de la documentación presentada.

Y, para que conste, firmo el presente escrito.

“BASES DE PARTICIPACIÓN

PRIMERO: ORGANIZADORES.

La Campaña de Navidad es un proyecto de promoción empresarial organizado por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

SEGUNDO: OBJETO.

El objetivo consiste en la organización de una Campaña Comercial de Navidad que incluye el reparto de premios en formato boleto-rasca, en adelante Campaña Comercial de Navidad.

TERCERO: PARTICIPACIÓN EN LA CAMPAÑA Y EN EL SORTEO.

Podrá participar en la Campaña Comercial de Navidad cualquier establecimiento comercial y/o de servicios y/o industrial, así como profesionales con domicilio social en Villa de Mazo que muestren su deseo de participación en la misma, y acepten la totalidad de las Bases contenidas en este documento.

Del mismo modo, formará parte de la Campaña toda persona que adquiera, mediante compra y bajo las condiciones indicadas en la Base CUARTA, productos en cualquier establecimiento de los indicados en el párrafo anterior.

La Organización de La Campaña Comercial se reserva el derecho de dar de baja y expulsar automáticamente del mismo a cualquier participante y/o empresa colaboradora que realice un mal uso de la misma, entendiéndose por mal uso el incumplimiento de una o más condiciones de las reguladas en las presentes Bases o la realización de cualquier acción que a juicio razonado de la Organización sea merecedora de dicha baja y expulsión.

Asimismo, la baja y expulsión conllevará la pérdida inmediata del derecho a obtener premio alguno, así como de los demás derechos derivados de aquél.

Para la organización y gestión de la Campaña Comercial de Navidad cada establecimiento interesado en participar formalizará un modelo de solicitud disponible en las dependencias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local y en la sede electrónica del Ayuntamiento (villademazo.sedelectronica.es) acompañada de justificante del ingreso por importe

de 20,00 Euros en alguna de las cuentas del Ayuntamiento de Villa de Mazo disponibles, en el plazo que se establezca en la solicitud.

CUARTO: PREMIOS.

Para el ejercicio 2022 se repartirán 47 premios, clasificados del siguiente modo: 45 premios-rascas de 40 euros cada uno y dos premios - rascas de 100 euros cada uno.

QUINTA: BOLETOS-RASCAS.

Los boletos de participación tendrán formato RASCA Y PARTICIPA, compuestos de una cara. En total se repartirán 33.000 boletos.

El reparto de los boletos-rascas por parte de los establecimientos participantes en la Campaña se realizará entre el 2 de diciembre y el 3 de enero. A cada establecimiento se le entregará un total máximo de 700 boletos-rascas, salvo los correspondientes a los “PREMIOS DIRECTOS” que, de manera voluntaria, aportan las empresas a la campaña con el fin de fidelizar a sus clientes, y para los que se entregarán dichos boletos a petición de cada establecimiento participante.

Desde el día 16 de diciembre de 2022 al 3 de enero de 2022 existirá la posibilidad para intercambiar boletos sobrantes con demandas de nuevos boletos, de tal manera que los boletos devueltos por unos establecimientos a la organización sean utilizados por otros, a demanda.

Los establecimientos NO PODRÁN REPARTIR LOS BOLETOS HASTA EL DÍA DE COMIENZO DE LA CAMPAÑA, es decir, el día 1 de diciembre de 2022.

Cada establecimiento será responsable directo en el manejo y entrega de los boletos, respondiendo del mal uso que se pueda hacer de los mismos.

SEXTA: NÚMEROS PREMIADOS.

Los agraciados con boletos-rascas premiados se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Villa de Mazo desde el mismo día del inicio de la campaña hasta el día 3 de enero de 2022, acreditando su identidad mediante la presentación del D.N.I. y el correspondiente boleto-rasca premiado.

No se aceptarán como ganadores a los comerciantes cuando el ticket de compra y el boleto correspondan a su propio negocio.

Igualmente no se aceptarán como ganadores a los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villa de Mazo que tengan relación directa con la gestión del sorteo.

Si no apareciera ningún premiado en el plazo establecido, en su caso, el importe del premio será donado a una organización con fines benéficos.

SÉPTIMA: PLAZO DE CANJEO DE BOLETOS RASCAS PREMIADOS

Los boletos-rascas serán canjeados por bonos dinerarios, los cuales podrán hacerse efectivos por compras hasta el día 3 de enero de 2022.

En ninguno de los casos el ganador podrá exigir el importe del premio en dinero. Los boletos ganadores sólo serán canjeables por BONOS DINERARIOS, NO POR DINERO.

El bono dinerario premiado se canjeará en los establecimientos participantes por productos o servicios de igual valor; y si fuera necesario redondear la cifra, se hará a la baja en favor del establecimiento.

Los boletos-rascas premiados, tanto los correspondientes a premios directos de 50 euros, como los boletos del sorteo, una vez que se haya celebrado el sorteo, tendrán validez a efectos de reclamar los bonos dinerarios, así como de canjear éstos por compras, hasta el día 3 de enero de 2022.

OCTAVA: GESTIÓN DE PAGOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARTICIPANTES.

Los establecimientos comerciales deberán presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento la/s factura o facturas del gasto efectivamente realizado por cada premiado, de manera que se correspondan con los bonos dinerarios que se adjunten.

El plazo para dicha acción será desde el martes 7 de enero hasta el día 28 de febrero de 2022.

Los premios de la Campaña Comercial de Navidad no podrán ser objeto de cambio, alteración o

compensación económica o de otro tipo a petición del ganador.

NOVENA: ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

Los participantes aceptan las presentes bases y el criterio de la Organización en la resolución de cualquier cuestión derivada de la Campaña Comercial, por el mero hecho de participar en la misma.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD.

El Ayuntamiento de Villa de Mazo NO SE RESPONSABILIZA de las posibles incidencias de cualquier tipo que pudieran surgir acerca del disfrute de los premios, siendo las mismas responsabilidad exclusiva de los establecimientos, que deben hacerlos efectivos en cada supuesto. Asimismo, en ningún caso será responsable de los servicios que cualquier entidad colaboradora en la Campaña preste a los agradecidos como consecuencia de los premios entregados.

DÉCIMO PRIMERA: DEPÓSITO DE LAS BASES.

Las presentes bases aparecerán recogidas y disponibles al público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo (villademazo.sedelectronica.es), en la Web del Ayuntamiento de Villa de Mazo (www.villademazo.com) y en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo y en cada establecimiento participante”.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas Bases, formuladas para la ejecución del Presupuesto General de Gastos e Ingresos correspondiente al ejercicio 2022 estarán vigentes mientras lo esté el documento económico a que se refiere.

6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO se remite a la aprobada en pleno de 20 de febrero de 2015 y publicada en BOP de Santa Cruz de Tenerife número 92 de 17 de Julio, modificada por acuerdo de Pleno de 21 de enero de 2016 (B.O.P. número 24 de 24/02/2016) y actualmente en vigor.

En Villa de Mazo, a veintitrés de febrero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Goretti Pérez Corujo.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

455

80160

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 2021/000638, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, RELATIVO A LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN EL PROYECTO “TERMINACIÓN DE ADECUACIÓN DE NAVE EXISTENTE A PARQUE DE BOMBEROS EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL DE GÜÍMAR” DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE.

El órgano de contratación competente, el Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendio y Salvamento de la isla de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2022, acordó respecto al expediente 2021/000638, con carácter de urgencia, mediante procedimiento abierto simplificado, relativo a la obra proyecto “terminación de adecuación de nave existente a Parque de Bomberos en el Polígono Industrial Valle de Güímar” del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

“Delegar en el Sr. Gerente del Consorcio, por motivos de eficiencia y agilidad, la competencia para la adjudicación del presente contrato, la competencia para la formalización de la misma, la competencia para aprobar el Programa de Trabajo, para aprobar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, y para aprobar el Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, la competencia para autorizar todas aquellas gestiones que se susciten a lo largo de la vigencia del presente contrato tales como modificaciones, imposición de penalidades, resolución del contrato, entre otras. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de febrero de dos mil veintidós.

EL GERENTE.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANUNCIO

456

80394

CONVOCATORIA PROGRAMA COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN TURÍSTICA 2022 - CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

BDNS (Identif.): 610865.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/610865>).

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicio y Navegación de Santa Cruz de Tenerife informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de planes de mejora de la competitividad del sector turístico

en el marco del Programa de Competitividad Turística, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. Beneficiarios.

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE, en alguno de los siguientes epígrafes:

SECCIÓN PRIMERA: Epígrafes 67, 68, 72, 73, 755, 965, 966.2, 967 (exclusivamente campos de golf y centros de alto rendimiento para la captación de deportistas extranjeros) y 98.

SECCIÓN SEGUNDA: Epígrafes 52, 59, 882 y 883.

Segundo. Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación que mejoren la competitividad del sector turístico en el marco del Programa Competitividad Turística, subvencionados en un 85% por FEDER.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Tenerife <https://sede.camara.es/sede/tenerife>. Además, puede consultarse a través de la web <https://www.camaratenerife.com/fondos-europeos/innovacion-y-competitividad/programa-de-competitividad-turistica>

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

Cuarto. Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 105.000 euros, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000 euros, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85% por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 5.950 euros.

Estas ayudas forman parte del Programa Competitividad Turística, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 133.980 euros en el marco del “Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020” y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

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

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

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, Pablo Martín Carbajal.

COMUNIDAD DE AGUAS
“POZO SALTADERO DE LOS ABEJONES”

EXTRAVÍO

457**43060**

Habiéndose comunicado a esta Comunidad el extravío de un título comprensivo de cinco participaciones (con número 222, 223, 267, 268 y 269) en el que figura como titular doña Beatriz González González, se concede un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar del siguiente a la presente publicación, para que quienes se consideren con derecho a tales participaciones puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas ante la Secretaría de esta Comunidad, sita en la calle Panamá, número 34, Nave número 1, de Santa Cruz de Tenerife, C.P. 38009, advirtiéndose de que una vez transcurrido dicho plazo sin recibirse reclamación alguna, tal título se considerará anulado y se procederá a expedir un duplicado del mismo.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE LA COMUNIDAD DE AGUAS, Sergio García Pertierra Tabares de Nava.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1
