



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 4 de febrero de 2022

Número 15

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

48559	Recurso de Alzada interpuesto por Juan Enciso Higuera	1526
48561	Relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de una plaza de Ayudante Técnico/a Rama Agroambiental	1528
52982	Reglamento por el que se regulan las sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife	1530
55602	Corrección de error material detectado en anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General de esta Excm. Corporación para el ejercicio 2022	1537

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

57439	Aprobación definitiva del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que ha de regir durante el ejercicio económico de 2022 y bases ejercicio 2022	1544
57385	Aprobación definitiva del expediente relativo a la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus organismos autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio 2022	1590

#### AYUNTAMIENTO DE ADEJE

50829	Ordenanza provisional para la ampliación de la infraestructura viaria y dotación general en el núcleo de Adeje	1602
-------	--	------

#### AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

43060	Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2022	1602
-------	---	------

#### AYUNTAMIENTO DE ARAFO

52975	Resolución de Alcaldía nº 2022/0132, referente a ausencia del Alcalde-Presidente Juan Ramón Martín Pérez y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal. Virginia Rodríguez Delgado	1606
52978	Resolución de Alcaldía nº 2022/0143, referente a ampliación de ausencia del Alcalde-Presidente Juan Ramón Martín Pérez y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal. Virginia Rodríguez Delgado	1607
52977	Resolución de Alcaldía nº 2022-0146, referente a aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por abastecimiento de agua correspondiente al 6º bimestre de 2021	1608
52976	Resolución de Alcaldía nº 2022/0148, referente a aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por distribución de agua correspondiente al 5º bimestre de 2021	1608

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

Boletín Oficial de la Provincia de  
Santa Cruz de Tenerife

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

51031	Resolución de Alcaldía nº 2022/0149, referente a aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por distribución de Agua, correspondiente al 4º bimestre de 2021 .....	1608
	<b>AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL</b>	
48557	Aprobación inicial de la Modificación Parcial del Reglamento de Régimen Interior del Mercado Municipal de El Sauzal..	1609
54791	Aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencia, Comunicación Previa y Declaración Responsable de Actividad y Espectáculos .....	1609
	<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>	
48554	Aprobación definitiva del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2022, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal .....	1609
	<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>	
38249	Aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por Suministro de Agua Potable de Abastecimiento Público, correspondiente al 6º bimestre de 2021 .....	1647
	<b>AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES</b>	
48547	Aprobación inicial de los Padrones Fiscales de este ejercicio correspondientes a los conceptos de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y otros, (primer semestre 2022).....	1648
	<b>AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA</b>	
48564	Modificación del Calendario Fiscal de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2022 .....	1649
	<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>	
52979	Aprobación de la Modificación de la Clasificación de Puesto de Trabajo reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, Plaza de Tesorero como Habilitado Nacional.....	1649
	<b>AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE</b>	
48570	Aprobación del Padrón de la Tasa por uso y aprovechamiento y por la prestación de los servicios en el Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste, correspondiente a noviembre-diciembre de 2021 .....	1650
48572	Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de noviembre último .....	1650
48575	Aprobación del Padrón de Deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de noviembre último .....	1651
	<b>AYUNTAMIENTO DE VALVERDE</b>	
48555	Aprobación de los Padrones de Contribuyentes de la Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y acometidas y Tasa por prestación del servicio de saneamiento, correspondiente al 4º trimestre de 2021 ....	1651

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### 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

218

48559

El Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación dictó el día 25 de enero de 2022, entre otros, el siguiente Decreto:

“DECRETO POR EL QUE SE DA TRASLADO DEL RECURSO DE ALZADA INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2021, POR LA QUE SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA.

Visto el Recurso de Alzada, con fecha de entrada en esta Corporación el día 28 de diciembre de 2021,

interpuesto por don Juan Enciso Higuera, con DNI \*\*\*\*7910\*\*, en calidad de Presidente de la Junta de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de noviembre de 2021, rectificada el 30 de noviembre siguiente, por la que se designa el tribunal calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por Funcionarios/as de Carrera de cuatro plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 29 de abril de 2019, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas,

#### ANTECEDENTES

I. La referida convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 29 de abril de 2019, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 58 de 13 de mayo de 2019 y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado número 148 de 21 de junio de 2019, iniciándose con esta última publicación el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió entre los días 22 de junio a 11 de julio de 2019, ambos inclusive.

El 14 de abril de 2021, por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, se aprobó la ampliación en SIETE (7) MESES y QUINCE (15) DÍAS el plazo general de QUINCE MESES de duración máxima del proceso selectivo; dicha Resolución se publicó en el BOP número 48 de 21 de abril de 2021 y en el Tablón de Anuncios el 22 de abril del mismo año.

II. La Base Octava de las que rigen esta convocatoria establece que, el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. En la referida Resolución se señala que contra la misma se podrá interponer el Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de su publicación.

III. El 28 de diciembre de 2021, don Juan Enciso Higuera, con DNI \*\*\*\*7910\*\*, en calidad de Presidente de la Junta de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife presenta Recurso de Alzada contra las mencionadas Resoluciones de fechas 23 y 30 de noviembre de 2021.

IV. Por Decreto del Presidente de esta Corporación Insular de fecha 21 de enero de 2022, se denegó la solicitud de suspensión de la referida convocatoria solicitada por el recurrente en el recurso de referencia.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Primera. El recurso ha sido presentado en tiempo y forma, de acuerdo con lo previsto en el artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en adelante).

Segunda. El recurrente tiene la consideración de interesado en el proceso y está legitimado para la interposición del recurso conforme a lo previsto en el artículo 4.1 de la LPACAP.

Tercera. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118 de la LPACAP sobre el trámite de audiencia a los interesados en los supuestos de interposición de recurso, se da traslado del presente Decreto a los/as interesados/as, teniendo en cuenta que se considera interesado/a en este recurso, todas las personas que hayan presentado solicitud de participación y cuyos derechos o intereses legítimos, individuales y colectivos, puedan resultar afectados por la resolución del recurso que da origen al presente decreto para que, en el plazo de DIEZ DÍAS, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Cuarta. En virtud de lo establecido en el artículo 45.1 b) LPACAP, los actos administrativos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo serán objeto de publicación, concediéndole a ésta efectos de notificación.

Quinta. La Base Octava de las que rigen esta convocatoria establece que, el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, por lo que de acuerdo con dicha Base, se dicta Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de designación del tribunal calificador, de fecha 4 de noviembre de 2021, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 136, de 12 de noviembre de 2021.

La mencionada Resolución de designación del Tribunal Calificador señala que contra la misma se podrá interponer el Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Sexta. De acuerdo con el artículo 117.2, en relación con el artículo 121, ambos de la LPACAP, así como lo previsto en el artículo 61.2 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de la Corporación, corresponde al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación la resolución de los Recursos de Alzada interpuestos contra las Resoluciones de los Directores Insulares en el ejercicio de atribuciones desconcentradas en virtud de dicho Texto Refundido.

Por todo lo expuesto anteriormente, por el presente DISPONGO:

ÚNICO. Dar traslado, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del Recurso de Alzada interpuesto por don Juan Enciso Higuera, con DNI \*\*\*7910\*\*, en calidad de Presidente de la Junta de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contra las Resoluciones de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fechas 23 y 30 de noviembre de 2021, por la que se designa y rectifica el tribunal calificador de la convocatoria pública para la cobertura, por Funcionarios/as de Carrera de cuatro plazas de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 29 de abril de 2019, a todas las personas que hayan presentado solicitud de participación y/o cuyos derechos o intereses legítimos, individuales y colectivos, puedan resultar afectados por la resolución del recurso que da origen al presente decreto al objeto de que, en el plazo de DIEZ DÍAS, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

En este Anuncio se indicará que, en el caso de requerir copia del presente Decreto y de los recursos que dan origen al mismo, se podrá solicitar en la siguiente dirección de correo electrónico: U.O.SeleccionCabildo-Tenerife@Tenerife.es.”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero 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**

219

48561

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 25 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as

y excluidos/as para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO/A RAMA AGROAMBIENTAL, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO/A RAMA AGROAMBIENTAL.

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 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.

#### ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de Ayudante Técnico/a Rama Agroambiental, para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y 2021 y posteriormente, mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose con esta última publicación, el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió entre el 26 de julio y 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

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

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

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

PRIMERO. Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de

personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO/A RAMA AGROAMBIENTAL, según se relacionan a continuación:

...//...

Número Expediente	NIF	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005183S00011	***0488**	ALVAREZ ACOSTA, JOSE MARIA	No	29
E2021005183S00013	***1256**	BORMANN DARIAS, ALEXANDRA	No	29
E2021005183S00003	***4742**	CHINEA JIMENEZ, ANDRES	No	45
E2021005183S00010	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSE ALEXIS	No	29, 30
E2021005183S00015	***6325**	DIAZ CARRILLO, GERARDO	No	26, 45
E2021005183S00020	***1059**	GONZALEZ CORREA, ESTEFANIA	No	29
E2021005183S00018	***2780**	GONZALO PEREZ, CAROLINA ARANZAZU	No	29
E2021005183S00012	***5326**	HERNANDEZ MORENO, JUAN SAMUEL	No	29

26. No acredita Certificado del Grado de Minusvalía 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer rentas superiores al SMI. 45. No acredita Certificado de Capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

...//...

”

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero 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 Modernización

### Servicio Administrativo de Atención Ciudadana

#### ANUNCIO

220

52982

El Cabildo Insular de Tenerife, mediante acuerdo plenario adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados en el ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, abriéndose un periodo de información pública y audiencia por el plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias. Una vez finalizado el plazo y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias a la misma, se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo, conforme establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, y 82.2 de la Ley Canaria 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, por el presente se hace público el texto íntegro de Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados en el ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, definitivamente aprobado por el Pleno Insular del Cabildo de Tenerife, en sesión extraordinaria celebra el día 30 de diciembre de 2021, cuya entrada en vigor se producirá transcurridos QUINCE DÍAS HÁBILES desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en los citados preceptos legales:

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL ÁMBITO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

**ÍNDICE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones

3.1. Sugerencias

3.2. Quejas

3.3. Felicitaciones

**CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES**

Artículo 4. Derecho a presentar sugerencias, quejas y felicitaciones

Artículo 5. Canales de presentación

Artículo 6. Soporte informático para la gestión de las SQF

Artículo 7. Presentación

Artículo 8. Desistimiento

Artículo 9. Tramitación

Artículo 10. Terminación

Artículo 11. Seguimiento y mejora continua

Artículo 12. Efectos

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.** Medidas de ejecución

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** Entrada en vigor

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Cabildo de Tenerife desea impulsar con decisión su modernización real, racionalización y transformación digital, promoviendo un modelo de Administración más eficiente y cercana, con la que la ciudadanía pueda relacionarse con comodidad, así como un gobierno abierto que evalúe sus políticas públicas y que esté al servicio de las personas que quieren obtener más información.

El Plan de Modernización del Cabildo de Tenerife 2020-2023, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del 28 de julio de 2020, se constituye como el mecanismo ideal para la implementación de estos compromisos, al definir los proyectos a desarrollar, los objetivos a alcanzar, la organización que lo soporta y los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora del mismo.

En el citado Plan de Modernización se establece que la actuación del Cabildo Insular de Tenerife se guiará por los siguientes principios y normas de conducta:

- Ejemplaridad en el ejercicio de la responsabilidad política.
- Excelencia en el cumplimiento de los más altos estándares de calidad en los servicios públicos. La eficacia, eficiencia y calidad serán signos distintivos del Cabildo Insular de Tenerife y por ello se realizará un constante análisis y una mejora permanente, para conseguir los resultados y objetivos previamente fijados.
- Transparencia en la gestión como distintivo del Cabildo Insular de Tenerife.

Disponer de unos servicios públicos de calidad es una de las principales demandas de la sociedad y, por tanto, la mejora de la calidad de los servicios públicos es el objetivo principal de este Plan de Modernización.

Con el objetivo de la mejora continua de la calidad de los servicios públicos se pretende lograr el compromiso y fortalecimiento de los servicios orientados a la ciudadanía, bajo una gestión excelente en la prestación de los servicios públicos, a fin de conseguir la máxima satisfacción de las expectativas y necesidades de la sociedad, a través de diversos instrumentos de actuación, entre los que destaca, el tratamiento de las sugerencias y quejas, lo que a su vez revierte en una mayor implicación y participación de la ciudadanía en la gestión de los servicios públicos.

En este contexto las quejas y sugerencias constituyen mecanismos activos de participación ciudadana de gran importancia para las administraciones públicas, como manifestaciones de los usuarios de los servicios en relación con la satisfacción de sus expectativas o propuestas de mejora respecto de la forma en que dichos servicios se prestan. Ambas proporcionan una valiosa retroalimentación que debe ser utilizada para mejorar, por un lado, la satisfacción de los usuarios y, por otro, los procesos internos que dan lugar a la prestación de los servicios públicos.

La regulación que aquí se contiene se enmarca en el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16, «Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas», con especial incidencia en la meta 16.6 «Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas», y da cumplimiento, asimismo, a la previsión que al efecto dispone el artículo 38.3 de la Ley 40 /2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público cuando dispone que cada Administración Pública debe garantizar en su sede electrónica los medios disponibles para la formulación de quejas y sugerencias.

El presente reglamento se estructura en dos capítulos. En el capítulo I, bajo el título “Disposiciones Generales”, se establece el objeto, el ámbito de aplicación y las definiciones. En el capítulo II, dedicado al Procedimiento para formular sugerencias, quejas y felicitaciones, se regula la presentación de las mismas, los diferentes canales de presentación, el soporte informático de la gestión de las sugerencias, quejas y felicitaciones, el desistimiento, la tramitación, la terminación, así como el seguimiento, la mejora continua y los efectos.

No se considerarán quejas los comentarios a través

de las redes sociales en los que se exprese una opinión negativa o una disconformidad general con el funcionamiento de la Administración o de alguno de sus servicios, sin perjuicio de las actuaciones de oficio que pudieran iniciarse si se dedujeran indicios de un anormal funcionamiento de los servicios públicos.

La presente norma se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En relación a su contenido y tramitación, el Reglamento observa los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que con el mismo se persigue la mejora continuada de la calidad de los servicios públicos, atendiendo al contenido de las sugerencias y quejas que se hayan formulado (eficacia y eficiencia), y se facilitan diferentes canales para que la ciudadanía pueda hacer constar su disconformidad con la forma de prestación de los servicios ante cualquier tardanza, desatención, ineficiencia, atención inadecuada o cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento de los servicios que presta la Corporación Insular (necesidad). Con el fin de agilizar los trámites y facilitar la accesibilidad y la escucha a la ciudadanía la tramitación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones no se ajustará a los trámites del procedimiento administrativo común, para lo cual se contará con una herramienta informática que agilice su tramitación (proporcionalidad), dándose publicidad a través del portal de transparencia del informe de resultados (transparencia), y conteniéndose en esta regulación su delimitación y efectos (seguridad jurídica).

La agilidad que se pretende dar en esta norma a la tramitación de las sugerencias, quejas y felicitaciones es necesaria para responder con rapidez a la ciudadanía y justifica la sencillez del procedimiento dando la posibilidad de su presentación por cualquier canal disponible, escapando de la rigidez de la identificación y tramitación que requiere el procedimiento administrativo, al ser dicha cualidad el principal objetivo de este procedimiento; al pretender que a partir del análisis de un conjunto de sugerencias y quejas se pongan de manifiesto unas mismas deficiencias o determinadas oportunidades de prestar un mejor servicio, y se busque que el órgano competente en la materia proponga las medidas necesarias para su corrección y defina las acciones de mejora a implantar,



así como, en el caso de las felicitaciones, valorar y reconocer la buena gestión de nuestros empleados.

Por lo expuesto y en uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización establecida en el artículo 41 apartado 1.d) del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se aprueba el presente Reglamento, cuyo objeto es la regulación del sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones de los ciudadanos y ciudadanas en relación con el funcionamiento de los servicios en el ámbito de la administración y organización de este Cabildo Insular.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular el régimen de la tramitación de las sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife, y resto de entidades recogidas en el artículo 2.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones se extenderá a la totalidad de los servicios prestados por:

- a. El Cabildo Insular de Tenerife.
- b. Los organismos autónomos insulares, las entidades públicas empresariales y los consorcios adscritos al Cabildo Insular de Tenerife.

2. El presente reglamento no será de aplicación ni a las fundaciones ni a las sociedades mercantiles integrantes del Sector Público Insular.

3. Si la sugerencia o queja tuviera por objeto algún otro servicio prestado por otra Administración Pública, la Corporación Insular informará en este sentido, indicándole, en la medida de lo posible, la Administración competente para resolver la misma.

#### Artículo 3. Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Sugerencias: las propuestas formuladas por la ciudadanía que tengan por objeto la mejora de la

calidad de los servicios públicos y/o de la organización y cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción por parte de las personas usuarias de dichos servicios, así como la posibilidad de proponer la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido.

2. Quejas: las quejas presentadas por la ciudadanía en las que hagan constar su disconformidad con la forma de prestación de los servicios ante cualquier tardanza, desatención, ineficiencia, atención inadecuada o cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento de los servicios que presta la Corporación Insular y que tenga por objeto la corrección de las mismas.

3. Felicitaciones: reconocimiento realizado por la ciudadanía sobre el buen funcionamiento de algún servicio concreto del Cabildo Insular de Tenerife o el trato y atención recibida por las personas que trabajan en él, a título individual o de un colectivo concreto.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR SUGERENCIAS, QUEJAS Y FELICITACIONES

#### Artículo 4. Derecho a presentar sugerencias, quejas y felicitaciones

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a presentar sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados por el Cabildo Insular de Tenerife y resto de entidades recogidas en el artículo 2.

#### Artículo 5. Canales de presentación

Las sugerencias, quejas y felicitaciones se podrán presentar a través de los siguientes canales y por cualquier otro que pueda establecerse en función del avance de las tecnologías:

a. Electrónicos, mediante modelo normalizado, a través del portal de internet o la sede electrónica.

b. Presenciales, en cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo Insular de Tenerife.

c. Telefónicos, a través del teléfono de información del Cabildo Insular de Tenerife, facilitando los datos de identificación y los relativos a la sugerencia, reclamación o felicitación. En este supuesto, la

conversación deberá grabarse de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, de lo que se informará a la persona al inicio de la grabación. Una vez grabada, se leerá para su validación y se remitirá acuse de recibo al interesado.

d. Cualquier otro canal que el Cabildo Insular de Tenerife ponga a disposición de la ciudadanía.

Artículo 6. Soporte informático de la gestión de las sugerencias, quejas y felicitaciones

1. Con independencia del canal de comunicación utilizado por las personas para la presentación de las sugerencias, quejas y felicitaciones, todas deberán estar incorporadas a la aplicación informática única que constituye el Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, de tal forma que las unidades implicadas en la tramitación de las mismas tengan acceso telemático a aquellas que afecten a su ámbito de competencia.

2. Toda la información solicitada para la gestión y tramitación de las sugerencias, quejas y felicitaciones se grabarán directamente por las unidades implicadas en la tramitación en la aplicación única de gestión del Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones y, en su caso, deberán ser incorporada la documentación que la acompañe.

Artículo 7. Presentación

1. La presentación de toda sugerencia y queja dará lugar a su tramitación inicial por el Servicio competente en materia de Atención Ciudadana. En el mismo se incluirán todas las actuaciones que sean practicadas en relación con ella, así como los documentos que sobre la misma se generen.

2. Las sugerencias, quejas y felicitaciones deberán contener los datos y la información que se precisa para su tramitación y respuesta, esto es:

- Nombre y apellidos o razón social.
- DNI, CIF o NIF.
- Correo electrónico o dirección postal (vía pública y número, localidad y código postal).
- Hechos y razones en los que se concrete con claridad el objeto la queja o exposición de la sugerencia.

- Centro o unidad administrativa a la que se dirige en caso de conocerlo.

3. En la presentación se garantizará que las personas sean tratadas de acuerdo con su identidad de género sentida.

4. Las personas podrán acompañar a las sugerencias, quejas y felicitaciones la documentación que consideren oportuna, dentro de los límites de formato y capacidad que admita el Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones.

5. Las personas que formulen sugerencias, quejas y felicitaciones obtendrán constancia de su presentación.

Artículo 8. Desistimiento

1. La persona que haya presentado una sugerencia o queja podrá desistir en cualquier momento de ella mediante comunicación por cualquiera de los canales habilitados por Cabildo Insular de Tenerife para su presentación.

2. En el supuesto de desistimiento de una sugerencia o queja, el órgano competente para su tramitación y respuesta procederá a darle archivo sin más trámite. No obstante, se podrá continuar de oficio por motivos de interés público la tramitación de las sugerencias o quejas que se considere pertinentes a los solos efectos de estudiar las mejoras del servicio en cuestión.

Artículo 9. Tramitación

1. Las sugerencias, quejas y felicitaciones de la ciudadanía se tramitarán a través de una aplicación informática a la que tendrán acceso todos los Servicios gestores, cuyo mantenimiento y coordinación corresponderá al Área competente en materia de Modernización.

2. Una vez recibida la sugerencia y queja se trasladará a la mayor brevedad posible por el Servicio competente en materia de Atención Ciudadana al órgano competente por razón de la materia para su tramitación y respuesta. Las felicitaciones se trasladarán al servicio afectado y al órgano competente en materia de Recursos Humanos.

3. El servicio gestor solicitará aclaración de aquellas sugerencias, quejas y felicitaciones cuyo objeto no sea comprensible o de aquellas sugerencias y quejas que carezcan de los requisitos necesarios para su

tramitación. En este caso se producirá una suspensión del plazo de respuesta establecido.

4. Todas las sugerencias y quejas deberán ser tramitadas y no podrán quedar sin respuesta. No obstante, lo anterior, se procederá al archivo sin más trámite de aquellas sugerencias y quejas:

a. Cuando se omitan datos esenciales para la tramitación, no subsanables mediante la información obrante en la Corporación Insular o mediante la aclaración indicada en el apartado 3 anterior.

b. Las que tengan por objeto actividades o servicios que no sean competencia de la Cabildo Insular de Tenerife.

c. Aquellos en los que se aprecie error o falsedad de los datos aportados.

d. Cuando reiteren otras anteriores presentadas por la misma persona, que estén en trámite o ya hayan sido terminadas por el órgano competente.

e. Las solicitudes que pretendan el reconocimiento de un concreto derecho o interés subjetivo a un particular.

f. Las formuladas de forma anónima o aquellas en las que no resulte acreditada la verdadera identidad de quien la presente.

g. Las que deriven de conflictos entre particulares o se trate de cuestiones pendientes de resolución judicial o administrativa.

h. Aquellas que utilicen términos ofensivos, discriminatorios o insultantes para las autoridades o personal de la corporación.

i. Aquellas en las que se advierta manifiestamente mala fe, exista falta de concreción o motivación, no aporten datos para la determinación y concreción de los hechos objeto de la sugerencia o queja o puedan perjudicar el legítimo derecho de una tercera persona.

j. Las reclamaciones de los empleados/as del Cabildo Insular de Tenerife.

5. En la tramitación de las sugerencias y quejas de la ciudadanía se observará celeridad y rapidez en la gestión, especialmente en aquellos casos en que la urgencia en su tramitación resulte esencial para la eficacia

de una posible mejora, así como se observará la máxima diligencia en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos

#### Artículo 10. Terminación

1. Serán competentes para responder las sugerencias, quejas y felicitaciones:

a) En el Cabildo Insular de Tenerife los Consejeros Insulares del Área correspondiente, o en su caso, los Directores Insulares.

b) En los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios adscritos, los órganos que determinen sus Estatutos Reguladores o, en su defecto, quien determine el Presidente de la Entidad.

2. Las respuestas a las sugerencias y quejas se deberán emitir en el plazo máximo de UN MES desde que la sugerencia o queja haya tenido entrada en Cabildo Insular de Tenerife y se ajustarán, como mínimo, a las siguientes previsiones:

- Respuesta lo más rápida posible, sin necesidad de agotar los plazos.

- Personalización de la respuesta.

- Respuesta a todo el contenido planteado, redactada en lenguaje claro, en términos sencillos, inteligibles y sin tecnicismos.

- Obligación de utilizar un lenguaje inclusivo, no sexista ni discriminatorio.

- Agradecimiento por su colaboración y participación en la mejora de la gestión de la Corporación Insular.

- Explicación, aclaración o disculpa por las molestias que hayan podido causarse, según sea necesaria.

- Detalle de las acciones que se promoverán para corregir los defectos origen de la reclamación o para materializar las iniciativas sugeridas, de ser aceptadas

3. La tramitación de la sugerencia o queja finalizará cuando sea respondida, archivada, o desistida por voluntad del interesado.

#### Artículo 11. Seguimiento y mejora continua

1. En la mejora continua de la calidad de los servicios

se tendrá en cuenta el contenido de las sugerencias y quejas que se hayan formulado, y las respuestas emitidas, en su caso.

2. Cuando del análisis de un conjunto de sugerencias y quejas se pongan de manifiesto unas mismas deficiencias o determinadas oportunidades de prestar un mejor servicio, el órgano competente en la materia propondrá las medidas necesarias para su corrección y definirá las acciones de mejora a implantar.

3. Anualmente, la persona titular del Área con competencias en Atención Ciudadana, dará cuenta al Consejo de Gobierno Insular, de un informe comprensivo de las sugerencias, quejas y felicitaciones presentadas, así como sobre las respuestas y medidas adoptadas en su caso, para su toma en consideración.

4. Se realizarán evaluaciones periódicas del nivel de satisfacción de las personas que han presentado sugerencias, quejas y felicitaciones para valorar la gestión realizada.

5. Anualmente se publicará en el portal de transparencia el informe de resultados.

#### Artículo 12. Efectos

1. Las sugerencias, quejas y felicitaciones no darán lugar a la tramitación de un procedimiento administrativo. La respuesta a las sugerencias y quejas no será susceptible de ningún tipo de recurso.

2. Las quejas formuladas de acuerdo con lo previsto en este reglamento en ningún caso tendrán la naturaleza de recurso administrativo, reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración, ni de reclamaciones económico-administrativas, por lo que su presentación no paraliza los plazos establecidos para los citados recursos y reclamaciones en la normativa aplicable.

Asimismo, la formulación de una queja no impide ni condiciona el ejercicio de cuantas quejas, derechos o acciones de carácter administrativo o judicial puedan corresponder a quien la haya presentado.

3. Las personas que presenten una sugerencia o queja en ningún caso adquirirán la condición legal de persona interesada en el procedimiento al que aluda, ni su respuesta a la misma dará apertura a la vía de recursos.

4. Las felicitaciones que haga referencia expresa al correcto desempeño profesional de cualquier empleada pública o empleado público serán comunicadas por el Servicio Administrativo de Atención Ciudadana al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la incorporación en su expediente personal.

Disposición adicional única. Medidas de ejecución.

La persona titular del Área con competencias en materia de Atención Ciudadana podrá dictar instrucciones acerca de:

a) El desarrollo y aplicación de la gestión interna de las sugerencias, quejas y felicitaciones en Cabildo Insular de Tenerife.

b) La tramitación en la herramienta informática que se implemente al efecto.

c) La definición de nuevos canales disponibles para la presentación.

d) La definición de plantillas de documentos, especialmente la de respuesta.

e) Cualquier otra cuestión que afecte al correcto funcionamiento y a la mejora continua.

Disposición derogatoria única.

1. La presente regulación deroga el Reglamento por el que se regula la gestión interna de las quejas y sugerencias presentadas en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife (BOP número 29, de 7 de marzo de 2016).

2. Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que contravengan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los QUINCE DÍAS HÁBILES tras la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

**Área de Presidencia, Hacienda y Modernización****Dirección Insular de Hacienda****Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público****ANUNCIO****221****55602**

Advertido error material en el importe del Presupuesto del O.A.L. Consejo Insular de Aguas publicado en el anuncio del Boletín Oficial de la Provincia número 13 de fecha 31 de enero de 2022 relativo la aprobación definitiva del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2022, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que “las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos”, se procede a la corrección del referido anuncio de acuerdo a lo siguiente:

Donde dice:

.../...

**PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS**

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.692.321,68 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	28.413.302,94 euros
3. Gastos Financieros	38.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	19.014,44 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	15.442.797,64 euros
7. Transferencias de Capital	300.000,00 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>49.985.437,70 euros</b>
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	1.469.717,69 euros
4. Transferencias Corrientes	32.692.921,37 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	15.742.797,64 euros

8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	49.985.437,70 euros
..../....	

## PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO S.A.	3.465.270 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.844.770 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	4.986.470 euros
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE, S.A.	4.552.052 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	1.601.483 euros
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.219.512 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	10.909.170 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	8.361.108 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	26.467.299 euros
GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.395.518 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	19.804.645 euros
E.P.E.L. DES. AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TF. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	5.781.299 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	411.427 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.131.781 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	49.985.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL INGRESOS	1.192.653.317 euros

## TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.086.519 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	223.141.114 euros

APORT. Y PREST. DE SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.465.612 euros
TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

## PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO, S.A.	4.316.631 euros
CASINO SANTA CRUZ, S.A.	2.401.550 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	4.481.378 euros
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE, S.A.	5.086.068 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	1.675.411 euros
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.196.015 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	12.443.201 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	9.237.005 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	25.559.034 euros
GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.424.921 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	22.773.528 euros
E.P.E.L. DES. AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	17.726.293 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	494.687 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.131.781 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	49.985.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCION SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL DE GASTOS	1.209.669.016 euros

## TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.086.519 euros

APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCION SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	223.141.114 euros
APORT. Y PREST. SERV. A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.465.612 euros

## AJUSTES DE CONSOLIDACION

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO, S.A.	-851.361 euros
CASINO SANTA CRUZ, S.A.	443.220 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	505.092 euros
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE, S.A.	-534.016 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	-73.928 euros
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	23.497 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-1.534.031 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-875.896 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (MTSA)	908.265 euros
GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 euros
E.P.E.L.: TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	-29.403 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-2.968.883 euros
E.P.E.L. DES.AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE (BALTEN)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	-11.944.994 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	-83.260 euros
TOTAL DE AJUSTES DE CONSOLIDACION	-17.015.699 euros
TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

Debe decir:

.../...

**PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS**

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.692.321,68 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	28.413.302,94 euros
3. Gastos Financieros	38.000,00 euros



4. Transferencias Corrientes	19.014,44 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	15.942.797,64 euros
7. Transferencias de Capital	300.000,00 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>50.485.437,70 euros</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	1.469.717,69 euros
4. Transferencias Corrientes	32.692.921,37 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	16.242.797,64 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>50.485.437,70 euros</b>
.../...	

**PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO**

<b>ENTIDADES</b>	<b>IMPORTE</b>
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO, S.A.	3.465.270 euros
CASINO SANTA CRUZ, S.A.	2.844.770 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	4.986.470 euros
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE, S.A.	4.552.052 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	1.601.483 euros
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.219.512 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	10.909.170 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	8.361.108 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	26.467.299 euros

GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.395.518 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	19.804.645 euros
E.P.E.L. DES. AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TF. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	5.781.299 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	411.427 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.131.781 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	50.485.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL INGRESOS	1.193.153.317 euros

#### TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.586.519 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	223.141.114 euros
APORT. Y PREST. DE SERV. A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.965.612 euros
TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

#### PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO S.A.	4.316.631 euros
CASINO SANTA CRUZ, S.A.	2.401.550 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	4.481.378 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE, S.A.	5.086.068 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	1.675.411 euros

SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.196.015 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	12.443.201 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	9.237.005 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	25.559.034 euros
GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.424.921 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	22.773.528 euros
E.P.E.L. DES. AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	17.726.293 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	494.687 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.131.781 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	50.485.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL DE GASTOS	1.210.169.016 euros

## TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.586.519 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCION SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	223.141.114 euros
APORT. Y PREST. SERV. A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.965.612 euros

## AJUSTES DE CONSOLIDACION

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO, S.A.	-851.361 euros
CASINO SANTA CRUZ, S.A.	443.220 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS, S.A.	505.092 euros

INSTITUCION FERIA DE TENERIFE, S.A.	-534.016 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA, S.A.	-73.928 euros
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	23.497 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-1.534.031 euros
GESTION INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-875.896 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (MTSA)	908.265 euros
GESTION INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	-29.403 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-2.968.883 euros
E.P.E.L. DES. AGRICOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE (BALTEN)	0 euros
FUNDACION (FIFEDE)	-11.944.994 euros
FUNDACION (BIOAVANCE)	-83.260 euros
TOTAL DE AJUSTES DE CONSOLIDACION	-17.015.699 euros
TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

## SANTA CRUZ DE TENERIFE

### Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

#### Servicio de Gestión Presupuestaria

#### ANUNCIO

222

57439

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021 acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2022.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, queda aprobado definitivamente, el PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2022, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran conforme al siguiente detalle:

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Impuestos Directos	60.750.000								60.750.000
II. Impuestos Indirectos	40.750.000								40.750.000
III. Tasas y otros Ingresos	26.000.000	308.000	750.000	1.780.000		960.000	1.105.000	91.000	30.994.000
IV. Transferencias Corrientes	95.900.000	6.000.000	4.930.000	6.460.000	22.630.000	4.545.000	1.470.000	400.000	142.335.000
V. Ingresos Patrimoniales	2.000.000	151.000					910.000		3.061.000
VI. Inversiones Reales	34.340.000								34.340.000
VII. Transferencias de Capital	14.040.000		275.000	1.300.000	1.000.000	185.000	7.375.000		24.175.000
<b>Total I A VII</b>	<b>273.780.000</b>	<b>6.459.000</b>	<b>5.955.000</b>	<b>9.540.000</b>	<b>23.630.000</b>	<b>5.690.000</b>	<b>10.860.000</b>	<b>491.000</b>	<b>336.405.000</b>
VIII. Activos Financieros	2.520.000	30.000	60.000	85.000	5.000				2.700.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
<b>Total VIII A IX</b>	<b>5.720.000</b>	<b>30.000</b>	<b>60.000</b>	<b>85.000</b>	<b>5.000</b>				<b>5.900.000</b>
<b>Ingresos Totales</b>	<b>279.500.000</b>	<b>6.489.000</b>	<b>6.015.000</b>	<b>9.625.000</b>	<b>23.635.000</b>	<b>5.690.000</b>	<b>10.860.000</b>	<b>491.000</b>	<b>342.305.000</b>
Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Gastos de Personal	76.000.000	1.597.000	3.060.000	5.740.000	225.000	1.650.000	1.055.000	169.000	89.496.000
II. Adq. Bienes y Servicios	92.900.000	4.723.000	2.270.000	2.355.000	12.880.000	3.850.000	2.035.000	321.000	121.334.000
III. Gastos Financieros	1.500.000	5.000	10.000	145.000	30.000	5.000	5.000	1.000	1.701.000
IV. Transferencias Corrientes	51.299.000	124.000	340.000		9.495.000				61.258.000
V. Fondo de Contingencia	100.000								100.000
VI. Inversiones Reales	40.810.000	10.000	275.000	1.300.000	300.000	185.000	7.175.000		50.055.000
VII. Transferencias de Capital	11.171.000				700.000		200.000		12.071.000
<b>Total I A VII</b>	<b>273.780.000</b>	<b>6.459.000</b>	<b>5.955.000</b>	<b>9.540.000</b>	<b>23.630.000</b>	<b>5.690.000</b>	<b>10.470.000</b>	<b>491.000</b>	<b>336.015.000</b>
VIII. Activos Financieros	2.520.000	30.000	60.000	85.000	5.000				2.700.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
<b>Total VIII A IX</b>	<b>5.720.000</b>	<b>30.000</b>	<b>60.000</b>	<b>85.000</b>	<b>5.000</b>				<b>5.900.000</b>
<b>Gastos Totales</b>	<b>279.500.000</b>	<b>6.489.000</b>	<b>6.015.000</b>	<b>9.625.000</b>	<b>23.635.000</b>	<b>5.690.000</b>	<b>10.470.000</b>	<b>491.000</b>	<b>341.915.000</b>

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022:

## ÍNDICE

### TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

#### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

##### BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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

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

TÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

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

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

BASE 12. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

BASE 14. FASE DE EJECUCIÓN “O” DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

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

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

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

BASE 19. TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

BASE 22. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

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

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

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

BASE 26. GASTOS PLURIANUALES.

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

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

BASE 29. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

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

BASE 31. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

CAPÍTULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

BASES TRANSITORIAS

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

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

BASE FINAL PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS

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

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

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

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se establecen al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en lo sucesivo TRLRHL) y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en adelante RD 500/90), Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y demás normativa de estabilidad presupuestaria, así como el resto de regulación que sea de aplicación.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes Bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

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

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

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

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

### BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2022, está integrado por lo siguiente:

A. El Presupuesto de la propia Entidad

B. El Presupuesto de los Organismos Autónomos Municipales:

1) Organismo Autónomo “Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife”.

2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.

3) Organismo Autónomo de Cultura.

4) Organismo Autónomo “Instituto Municipal de Atención Social”.

C. Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes Entidades Públicas Empresariales, (Capital Social íntegramente municipal):

1) Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

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

### BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

#### 1. Estructura del Presupuesto General.

La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las entidades locales (Orden EHA/3565/2008 en lo sucesivo), establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

#### 2. Estado de Gastos.

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

A) Por Unidades Orgánicas.

B) Por Programas.

C) Por Económicas.



Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

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

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por un código alfanumérico, siendo el primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable, el segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio y/o la unidad administrativa encargada de la gestión del crédito.

B) Programa. Se distingue entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.

C) Económica. Distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

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

A los efectos de obtener información de la actividad de los Distritos y las obligaciones reconocidas por cada barrio o distrito, podrá introducirse una variable a efectos contables que corresponda a la división territorial de cada Distrito y que permita identificar los mismos, a través del aplicativo de gestión contable.

### 3. Estado de Ingresos.

Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) sin distinguirse la clasificación orgánica y se detallarán al nivel más desagregado posible.

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

Conforme al artículo 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos/subconceptos en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o programas /

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

### BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.

b) Los gastos con financiación afectada, esto es, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera o sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

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

Los/as Jefes/as del servicio o centro gestor del gasto asociado a los proyectos serán los responsables de su seguimiento y control presupuestario, debiendo asegurarse de disponer de la información completa y actualizada de los mismos, así como de su adecuado reflejo contable, de acuerdo con los requisitos formales y los parámetros que figuran desarrollados en las

presentes Bases, teniendo especial consideración aquellos proyectos de gasto con financiación afectada.

2. En cada proyecto de gasto deberán figurar los siguientes datos:

a. Código de proyecto y denominación del mismo. Este código deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución y se incorporará a los documentos contables.

b. Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar e importes previstos.

d. Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

e. Si se trata de obra en curso o no.

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

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

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

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

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

- Cambio de agente financiador

- Modificación de denominación

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

- Tipo de vinculación

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

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

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

7. Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los/as responsables del mismo deberán justificar el saldo existente a la fecha del cierre del proyecto, solicitando el cierre del mismo a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y comunicar, dicha circunstancia, al Servicio de Gestión Presupuestaria. No obstante lo anterior, aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables durante el ejercicio, salvo que por el Servicio gestor responsable del mismo se manifieste que procede su conservación, serán objeto de cancelación y cierre mediante resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, previa propuesta de la Sección de Contabilidad.

## BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

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

3. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del RD 500/90, por:

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

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

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

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

c) De igual modo, tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:

1) Los créditos declarados ampliables.

2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al capítulo de Gastos de personal.

3) Los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

d) Con respecto a los proyectos de gasto, se identifican los siguientes tipos de vinculación:

1) Vinculación tipo 0: proyectos de gasto, independientemente del año de su creación, que no tienen vinculación ni cuantitativa ni cualitativa, quedando sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior.

2) Vinculación tipo 1: proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, cuya vinculación será cuantitativa y cualitativa, no pudiendo, en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa).

3) Vinculación tipo 2: proyectos que solo tienen vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria. Es el supuesto de los proyectos relacionados con la COVID-19, para hacer frente a las necesidades generadas o que surjan por la crisis socioeconómica derivada de la misma.

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

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tales créditos iniciales, para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia.

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

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

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

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

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento y de los Entes Dependientes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL y las reglas 52 y 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL en lo sucesivo), elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así

como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria y/o exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLRHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/90 a las particularidades reflejadas en estas Bases, así como a las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.

#### 2. Modificaciones en el Estado de Gastos.

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

a) Créditos extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

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

#### c) Ampliaciones de crédito:

• Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda.

• Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

#### d) Transferencias de crédito:

- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento: para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto, tanto del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las transferencias de créditos con igual área de gasto, salvo aquellas que afecten únicamente a créditos de capítulo I.

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal: para las transferencias de créditos que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto del Ayuntamiento.

- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquellas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto del Organismo Autónomo.

e) Generación de créditos por ingresos:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en el Presupuesto del Ayuntamiento.

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

f) Incorporación de Remanentes de Crédito:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.

- Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

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

3. Modificaciones en el Estado de Ingresos.

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

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

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

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

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

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

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico distinto del que lo propone, habrá de constar en el expediente la

conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que solo afecte a aplicaciones presupuestarias del capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

2. Toda modificación presupuestaria que afecte a los créditos de los capítulos VI y VII, que pueda suponer la ejecución de actuaciones no previstas en el Anexo de Inversiones, requerirá la previa creación del proyecto de gasto correspondiente, que se solicitará por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, con motivo de la tramitación del expediente de modificación presupuestaria.

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

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

4. Una vez aprobado por el órgano correspondiente se remitirá el expediente de modificación presupuestaria a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización, una vez sea ejecutivo.

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

5. Las propuestas de modificaciones presupuestarias que formulen los servicios de los Organismos Autónomos que hayan de ser objeto de aprobación plenaria han de contar con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su traslado a informe de la Intervención Delegada, en su caso, y posterior acuerdo del Consejo Rector correspondiente. Una vez adoptado el acuerdo de aprobación por el citado Consejo, los Servicios del Organismo Autónomo continuarán la tramitación del expediente para su elevación y aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones presupuestarias que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto.

En particular, el/la titular de Hacienda, previo informe del servicio gestor en el que se acredite, además, la existencia de causas debidamente justificadas y acreditadas, podrá ordenar la retención de cualesquiera créditos del presupuesto de gastos que tengan la consideración de disponibles en aquellos casos en que subvenciones previstas como nominativas en el ejercicio no puedan ser materializadas aun habiéndose tramitado el correspondiente procedimiento al efecto, con el objeto de hacer posible la reasignación de prioridades de gasto en las diferentes secciones presupuestarias. De la misma forma, el/la titular de Hacienda podrá aprobar las retenciones y/o modificaciones oportunas respecto de las incorporaciones de remanente, a los efectos de mantener la estabilidad presupuestaria. En el supuesto del presupuesto de los OOAA ostentará esta competencia el/la titular de la Presidencia del mismo, debiendo contar además con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

Además, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal.

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

### 1. Transferencias de crédito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Generación de crédito por ingresos.

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

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 del TRLRHL.

- Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

- Reembolsos de préstamos.

- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

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

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

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

### 3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/90, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

a) Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

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

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

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

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

### 4. Incorporación de remanentes de crédito.

a) Al finalizar el ejercicio, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del RD 500/90, así como un informe en el que conste si existen o no recursos para su financiación.

b) Los expedientes de incorporación de remanentes se tramitarán por el Servicio de Gestión Presupuestaria y, previo informe de la Intervención General Municipal, se elevarán a la aprobación de la Concejalía Delegada en materia de Hacienda. En el caso de los OO.AA., se tramitará por los servicios económicos correspondientes requiriendo además, informe previo favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, siendo aprobado el expediente por el/la Titular de la Presidencia de los mismos.

c) Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, podrán tramitarse con anterioridad a la aprobación de la liquidación correspondiente, la incorporación de los remanentes de crédito con financiación afectada procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio de los cuatro ejercicios inmediatos anteriores, que se podrán financiar con cargo a los siguientes recursos financieros:

a. Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b. En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.



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

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

e) La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente. No obstante, si en el momento de proponer la incorporación de crédito al ejercicio siguiente se observara algún error en la aplicación presupuestaria de destino, la incorporación se efectuará en la aplicación que sea más apropiada, de acuerdo a la Orden EHA/3565/2008. Del mismo modo se procederá en el supuesto de que los remanentes deban incorporarse en una aplicación presupuestaria distinta de la de origen como consecuencia de una modificación en la estructura presupuestaria derivada de cambios en la estructura organizativa municipal.

En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá imputar a otras aplicaciones presupuestarias. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, debiendo procederse mediante resolución de la Concejalía de Hacienda, o Presidencia del Organismo Autónomo, a modificar la incorporación, realizándose por parte de la Sección de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar mediante los ajustes necesarios en la Contabilidad la ejecución de la citada resolución.

f) La incorporación de remanentes de los Organismos Autónomos deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente de Tesorería de los citados Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

## TÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

### CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

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

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

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

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

### CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### BASE 12. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

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

Autorización-disposición (AD)

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO)

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

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

4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

#### BASE 13. FASES “A” Y “D” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La autorización y la disposición o compromiso de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, que contendrá la correspondiente propuesta de aprobación, así como el/ los documentos contables “A” o “D” provisional/es. Dicha propuesta

deberá hacer referencia al número de operación del/de los documento/s contable/s confeccionado/s al efecto así como al importe del gasto, la aplicación presupuestaria y, en su caso, el número de proyecto de gasto que corresponda.

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

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

En la tramitación de la autorización y de la disposición del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y limitada o previa y plena, en su caso, que se establezcan y, respecto de los Organismos Autónomos, lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

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

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

<b>CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL</b>	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de personal cuya cuantía sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Quedan excluidos los referidos a “seguros”, clasificación económica 16205, que serán competencia de las Concejalías responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos de la Alcaldía-Presidencia.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
<b>CAPÍTULO II - GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS</b>	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, así como las otorgadas conforme al artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, atribuya esta competencia.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230. - Los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501).
Junta de Gobierno de la Ciudad	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
<b>CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS</b>	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras con importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras con importe inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual
<b>CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a Entes Dependientes.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas
<b>CAPÍTULO V - FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS</b>	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

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

<b>CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS CAPITAL</b>	
Concejalías Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Entes Dependientes.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual.

<b>CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS</b>	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera	- Anticipos de Personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas

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

2. Respecto a los convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos sea cual fuere su particular denominación, que se suscriban con al menos otra Administración Pública, cuando conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación corresponderá al Pleno. Con la aprobación de los citados instrumentos de cooperación se entenderán igualmente aprobados los gastos que correspondan en función del contenido del referido instrumento, mientras que la aprobación, en su caso, del resto de fases del gasto derivadas de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según el apartado anterior de la presente Base y la siguiente.

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

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

## ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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

4. Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos encomiendas de gestión y encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en la materia.

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

### BASE 14. FASE DE EJECUCIÓN “O” DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competirá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.

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

b) Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de aquellos gastos comprometidos por la Junta de Gobierno Local, excepto en lo relativo específicamente a gastos del capítulo I del Presupuesto, en que la competencia recaerá en la Concejalía que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

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

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

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

## CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

### BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”.

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

- a) Alquileres.
- b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura y aquellos con valor estimado superior a 5.000,00 euros.
- c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad.
- d) Contrataciones de adquisición centralizada.
- e) Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
- f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- g) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales.
- h) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones postpagables.
- i) Transferencias y otras aportaciones Entidades municipales.
- j) Gastos de comunidad de propietarios de inmuebles municipales.
- k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.
- n) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, a servicios de creación publicitaria así como a servicios y suministros de apoyo a campañas publicitarias o institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía

corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

ñ) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las Bases, así como aquellos otros previstos en los acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

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

2. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos:

- a) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
- b) Aportaciones a Grupos Políticos Municipales.
- c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales etc.
- d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura y aquellos con valor estimado igual o inferior a 5.000,00 euros.
- e) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual y directivo
- f) Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito, así como los intereses de demora y otros gastos financieros o bancarios (comisiones bancarias, TPV, etc..).
- g) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales
- h) Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
- i) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- j) Las obligaciones derivadas de compromisos de

gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.

k) Transferencias y otras aportaciones a Entes dependientes municipales.

l) Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagorores de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.

m) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.

n) Tributos y precios públicos.

ñ) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

o) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.

p) Atenciones protocolarias y representativas.

q) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF).

r) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

s) Gastos a favor de otros Entes Públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.

t) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes Bases así como aquellos otros previstos en el Acuerdo Plenario de fecha 18 de julio de 2018, sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, incluyendo aquellas debidas a reestructuraciones organizativas, se modifique la denominación o codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias o proyectos de inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a aplicaciones o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio gastos de los mencionados en estos apartados, siempre que quede

acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

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

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.

- Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.

- Número, y en su caso, serie.

- Lugar y fecha de emisión.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

- Servicio gestor que efectuó el encargo.

- Diligencias donde conste la recepción y la conformidad. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de la recepción corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del Servicio gestor y la de "Conformidad" será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma de la "Recepción", correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o Servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura

vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la conformidad competará al titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.

- Determinación del IGIC en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.

- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.

- Período a que corresponda.

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

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

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

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

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.

- Acuerdo de aprobación.

- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.

- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.

- Aplicación presupuestaria.

- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino/a en cada uno de los pagos a los mismos.

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

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de prestación de garantía

a.2) Acreditación de la formalización del contrato.



b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

3. La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

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

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

#### 5. Ordenación del pago.

Pagos en ejecución de operaciones:

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

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

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación

de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, por ejemplo). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.

b) Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

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

d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización, intereses de préstamos u otros gastos bancarios.

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

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

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

## CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

### BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado

de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

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

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

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

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

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

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

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

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

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

No obstante, cuando, por razón del servicio el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, no será precisa resolución y tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos

que, según conformidad expresa manifestada por la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

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

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

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

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

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

#### 6. Cumplimiento:

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

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

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

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

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

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

#### BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

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

No obstante, los/as Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

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

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

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

#### BASE 19. TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

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

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

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

#### BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00 euros más 285,00 euros por cada una de las Concejalías que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LBRL, artículo 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

2. Al inicio del ejercicio se podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del LBRL, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

5. Para la percepción de la asignación económica el portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en la que se indicará el NIF, la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.

6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

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

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

## CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

### BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

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

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

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

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.

b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por la persona responsable del Servicio gestor, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación, el importe exacto del gasto con la debida relación con las facturas y/o justificantes correspondientes así como la vinculación directa del gasto con el servicio o fin público perseguido que redunde en beneficio o utilidad para la Corporación Local.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

## CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

### BASE 22. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003,

de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

Con carácter general la tramitación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento. El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 23, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada Ley.

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

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

a) Respecto de las subvenciones nominativas (ya sea mediante resolución del/ de la Concejal/a delegado/a competente en la materia o con la suscripción y formalización del convenio, que contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación), se habrá de acompañar la propuesta con el documento contable ADO en caso de que se trate de subvenciones con pago anticipado, o AD en el supuesto de subvenciones postpagables.

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

#### 1. Cumplimiento con las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social

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

#### 2. Justificación de las Subvenciones

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

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

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

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



**BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			PROYECTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
A1022	43300	48303	///	SUBVENCIÓN CÁMARA DE COMERCIO S/C TFE. "PUNTO DE ATENCIÓN EMPRENDEDOR-VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL"	22.500,00
A1102	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA AMATE	12.000,00
A1102	23101	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER "AECC"	10.000,00
A1102	23101	78303	2022/2/29/5	SUBVENCIÓN NOMINATIVA A "ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL PUEBLO SAHARAUI"	26.000,00
A1102	33330	78303	2022/2/29/3	SUBVENCIÓN AL CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE TENERIFE	400.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN A "TERTULIA AMIGOS 25 DE JULIO"	10.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN "ASOCIACIÓN PERIODISTAS DE S/C DE TENERIFE"	6.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN A "ALIANZA FRANCESA"	4.000,00
A1102	33400	48303	///	SUBVENCIÓN A "ASOC. HCO. CULTURAL GESTA 25 DE JULIO"	20.000,00
A1102	33600	48203	///	SUBVENCIÓN "FUNDACIÓN CANARIA CORREÍLLO LA PALMA"	18.000,00
A1102	33600	48303	///	SUBVENCIÓN "COLEGIO DE ARQUITECTOS DE TENERIFE"	175.000,00
A1102	33600	78303	2022/2/29/6	SUBVENCIÓN "COLEGIO DE ARQUITECTOS DE TENERIFE"	75.000,00
A1102	43000	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA A FAVOR DE FAUCA, FEDERACIÓN DE ÁREAS URBANAS DE CANARIAS (BONOS CONSUMO)	400.000,00
A1102	43200	48303	///	SUBVENCIÓN AL "CENTRO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS"	9.000,00
R1005	23101	48303	///	SUBV. FUNDACIÓN CANARIA BUEN SAMARITANO PARA EL MANTENIMIENTO DE HUERTOS URBANOS BARRIO DE AÑAZA	20.000,00
G2412	17100	72303	2022/2/63/10	SUBVENCION NOMINATIVA PARQUE MARÍTIMO INVERSION PALMETUM	100.000,00
T2414	31101	48303	///	SUBVENCION NOMINATIVA FUNDACIÓN NEOTROPICO (FAUNA INVASORA)	30.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA CLUB VOLEIBOL CUESTA PIEDRA (GASTOS COMPETICIÓN DE ÉLITE DE 2ª CATEGORÍA ÁMBITO NACIONAL)	9.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA CLUB BALONMANO SALUD (GASTOS COMPETICIÓN DE ÉLITE DE 1ª CATEGORÍA ÁMBITO NACIONAL)	13.500,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA CLUB NATACIÓN ECHEYDE (GASTOS COMPETICIÓN DE ÉLITE DE 1ª CATEGORÍA ÁMBITO NACIONAL)	13.500,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA ASOCIACIÓN EL CLUB DE LA PIRULETA (GASTOS INHERENTES DEPORTE INCLUSIVO)	3.600,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA CLUB DE LUCHA LOS CAMPITOS	20.000,00
C5024	34120	48503	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA FEDERACIÓN INTERINSULAR DE FÚTBOL DE TENERIFE	12.000,00
B8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN "ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE CANARIAS" PROYECTO RED DE RADIOS ESCOLARES EN LOS CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO	43.286,46
B8023	32600	48303	///	SUBVENCIÓN "FEDERACIÓN INSULAR TINEFEÑA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNADO" (FITAPA)	62.997,48
P8023	23104	48303	///	SUBVENCIÓN NOMINATIVA "ASOCIACIÓN MUJERES, SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN"	15.000,00

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

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

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

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

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

2. La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de

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

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

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

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

4. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:

a) En los contratos de suministro, y cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir

así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado “ex profeso” desde el Servicio contratante o bien a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.

b) En los contratos de obras y de servicios, y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en los procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobados por la Junta de Gobierno Local y disponibles en la intranet corporativa y en concreto, a lo dispuesto por el procedimiento PSP.C-04: “Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción” y el procedimiento PSP.C-05: “Contratación y gestión de actividades de empresas externas”. Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: “Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción”, a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado.

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

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

2. Sin perjuicio de lo anterior, la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente Base, así como por la/s instrucción/es específica/s que se dicte/n al respecto por la Asesoría Jurídica y la Intervención General. En este sentido, la Asesoría Jurídica podrá dictar instrucciones específicas a los efectos de fijar las condiciones para la delegación de sus informes

preceptivos en esta materia en aquellos expedientes con cuantía inferior a 5.000 euros.

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

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

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

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

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

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

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

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

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 14.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9.

e) Informe del servicio correspondiente.

f) Documento contable de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO).

g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

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

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

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos en el supuesto de existencia de crédito; en caso contrario, corresponderá al Pleno.

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

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

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

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

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.

- Fecha o período de realización.

- Importe de la prestación realizada.

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

c. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 16 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.

d. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.

e. Informe del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración.

f. Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

g. Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

h. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

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

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

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

## BASE 26. GASTOS PLURIANUALES.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 174 del TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/1990.

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

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de

anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por el órgano que corresponda conforme a las cuantías anteriormente señaladas, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del TRLHL. A los efectos de la emisión de los documentos contables previos necesarios para ello se faculta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la Dirección-Gerencia, o en su defecto, a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el supuesto de Presupuesto de Organismo Autónomo, para dictar la instrucción pertinente dirigida a la Sección de Contabilidad.

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

Para la emisión del primer informe de gasto plurianual se requerirá, en el supuesto de gastos de inversión, además de la documentación relacionada en el párrafo anterior, una memoria explicativa en la que se detalle el uso o destino de la inversión una vez la misma finalice así como su forma de gestión y las previsiones de ingresos y gastos corrientes que la referida inversión ocasione.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice.

Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

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

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

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

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

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

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

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse

compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

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

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

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

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

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

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

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros será la misma que la establecida para los

gastos plurianuales señalada en la Base anterior, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

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

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

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

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

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

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención

de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía Delegada en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

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

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

#### **BASE 29. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.**

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

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica.

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

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

### BASE 31. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

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

### CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

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

expedición y habrán de ajustarse a las siguientes consideraciones:

a. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el caso de los Organismos Autónomos por resolución de su Concejalía-Presidencia.

b. Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del Servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija.

c. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

d. Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.

e. Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.

f. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

g. Con cargo a los libramientos “a justificar” solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

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

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

- Nombre del/ de la perceptor/a.



- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.

- Aplicación presupuestaria de imputación.

- Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 euros.

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

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

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

- Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.

- Que el importe es el mismo que el autorizado.

- Que la aplicación de gasto se adecúa a la naturaleza del gasto autorizado.

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

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

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

b) Registro de los pagos a los acreedores finales

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

Posteriormente y para poderse dar como justificado

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

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

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

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

d) Justificación de los fondos librados a justificar

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

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

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes

de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

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

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

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

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

### BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos

de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

Los/as habilitados/as para la percepción de anticipos de caja fija deberán tener la consideración de empleados/as públicos/as a excepción del personal eventual, que en ningún caso, podrán tener la consideración de habilitados/as.

Se constituirán anticipos de caja fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de la Alcaldía.
- Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los anticipos de caja para la tramitación de ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un anticipo de caja fija.
- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de anticipos que deban disponer.

#### a. Límite cuantitativo

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

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

#### b. Constitución del anticipo de caja fija y normas de gestión

• El Servicio que solicite la constitución de un anticipo de caja fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Tesorería, propuesta razonada suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y NIF de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos

inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.

- Previo informe de la Intervención y de la Tesorería se dictará resolución por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del anticipo de caja fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado, que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía Delegada de Hacienda ordenando la apertura de la cuenta corriente restringida de caja fija, apertura que será tramitada por la Tesorería así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### c. Justificación

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

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

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

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

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

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

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

Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 16200.

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

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material informático no inventariable.

Concepto 221.00 a 221.06

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

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

Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.

Concepto 221.99. Otros suministros.

Concepto 222.00 Servicios de telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones postales.

Concepto 225.00 Tributos estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en diarios oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.

Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro.

e. Cancelación de los anticipos de caja fija.

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

f. Funciones de los habilitados-pagadores.

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

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.

- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure conformidad con el pago suscrita por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente.

- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Efectuar los pagos que se le ordenen.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.

- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.

- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.

- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

- En el caso de cajas fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.

- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g. Cajas fijas.

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

## CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO

### BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

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

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

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados. No obstante, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL.

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

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

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la Titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

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

## TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### CAPÍTULO I. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

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

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

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

2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualquier incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario la Concejalía Delegada responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso, siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

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

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

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

5. En el caso de ingresos a favor de la Corporación en concepto de costas judiciales, será el Servicio gestor del acto recurrido el encargado de completar los trámites correspondientes para regularizar a efectos contables la cuantía percibida.

## CAPÍTULO II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

### BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.**

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

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

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

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

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

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

#### **BASES TRANSITORIAS**

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

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

#### **BASES FINALES. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN**

##### **BASE FINAL PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS**

Se autoriza al Titular de la Dirección General de Patrimonio, Contratación y Gestión Presupuestaria para efectuar, en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

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

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

Se faculta a la Concejalía Delegada en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención General Municipal, así como para aquellos casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno del Excmo. Ayuntamiento. Se autoriza al titular de la Concejalía de Hacienda a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

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

### ANUNCIO

223

57385

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones contra el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, queda aprobada definitivamente la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife del ejercicio presupuestario 2022, conforme al siguiente detalle:

**PLANTILLA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2022****PERSONAL FUNCIONARIO****HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A-SUBGRUPO A1)**

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

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	104
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	69
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	210
Subalterna	Conserje	E	1
Subalterna	Subalterno/a	E	19

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****GRUPO A/SUBGRUPO A1**

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	6
Técnica	Técnicos/as Superiores	Guía Artístico-Cultural	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	2

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

**GRUPO A/SUBGRUPO A2**

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en Informática	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	22
Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6
Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	14
Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	3
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Deportes	Diplomado en Magisterio. Educación Física	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo Social	65

**GRUPO B**

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

**GRUPO C/SUBGRUPO C1**

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	6
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	7 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Delineante	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Operador/a Ordenador	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	1 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

**GRUPO C/SUBGRUPO C2**

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

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES****CLASE POLICÍA LOCAL**

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

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

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C/C1º	1
Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	11
Conductor/a	C/ C2	7
Guardamontes	C/ C2	7
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	4
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	8
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	1
Operario/a (A extinguir por laboralización)	E	1
Peón Jardinero (A extinguir por laboralización)	E	1
Sanitario	E	1

## PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº
Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir)	1
Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	10
Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo III	Encargado/a de Obras	1
Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	17
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	3
Grupo IV	Encargado/a	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	9
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	6
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	22
Grupo V	Conserje	15
Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
Grupo V	Oficial/a de Segunda de Mantenimiento	10
Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
Grupo V	Operario/a	4
Grupo V	Subalterno/a	3
Banda Municipal de Música Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
Banda Municipal de Música Grupo III	Profesor/a Músico/a	41



**PERSONAL EVENTUAL**

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

(\*) Sin dotación presupuestaria.

**PLANTILLA DEL PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL  
DE URBANISMO (GMU) 2022**

**PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL DIRECTIVO**

<b>1. Plantilla de Funcionarios</b>				
<b>A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>VACANTES</b>
Subescala Técnica			<b>Cub. Pers. Interino</b>	
Técnicos	9	6	3	0
Técnicos Medios				
Técnicos de Gestión	3	0	3	0
Subescala Administrativa				
Administrativos	2	2	0	0
Subescala Auxiliar				
Auxiliares Gestores Administrativos	1	0	1	0
Auxiliares Administrativos	2	0	2	0
Subalterno	1	0	1	0
<b>B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>VACANTES</b>
Subescala Técnica			<b>Cub. Pers. Interino</b>	
Técnicos Superiores				
TAE (Letrado)	1	0	1	0
TAE (Técnicos de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos)	5	4	1	0
TAE (Economistas)	1	1	0	0
TAE (Ing. informático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero de Telecomunicaciones)	1	1	0	0
Técnicos Medios				
Técnico de Gestión de RRHH	1	0	1	0
Arquitectos Técnicos	9	5	4	0
Técnico de Gestión Tributaria	1	1	0	0

<b>2. Plantilla del Personal Laboral:</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>VACANTES</b>
			<b>Cub. Pers. Interino</b>	
Licenciado en derecho	4	4	0	0
Economistas	2	1	1	0
Arquitectos	1	0	1	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Arquitectos Técnicos	6	6	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	0
Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	0	2	0
Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Administrativos	1	1	0	0
Auxiliares Gestores Administrativos	8	7	1	0
Informadores Gestores Administrativos	5	3	2	0
Auxiliares Administrativos	8	6	2	0
Conductores-Notificadores	1	1	0	0
Encargados	1	0	1	0
Subalternos	1	0	1	0

<b>3.- Plantilla del Personal Directivo</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>
Gerente de Urbanismo	1	0	1

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS) 2022**

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

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

<b>2.- Plantilla de Personal Laboral</b>	<b>Total</b>	<b>Cubiertas</b>	<b>Vacantes</b>
Asesor Jurídico (*)	1	1	0

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

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA (OAC) 2022**

<b>1.- Plantilla de Funcionarios</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>VACANTES</b>
<b>A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>			<b>Cub. Pers. Interino</b>	
<i>Subescala Técnica</i>				
Jefe/a de Servicio	1			1
Coordinador/a de Servicios Económicos Administrativos	1			1
<i>Subescala Técnico Medio</i>				
Técnico/a Medio de Recursos Humanos	1			1
<i>Subescala Administrativa</i>				
Cajero/a	1		1	1
<b>B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<i>Subescala Técnica Superior</i>				
Técnicos/as de Gestión Superior Cultural	4		0	4

<b>2.- Plantilla del Personal Laboral:</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>VACANTES</b>
<b>Grupo I</b>			<b>Cub. Pers. Interino</b>	
Licenciado/a en derecho	2		1	2
Técnico/a Sup. Gestión Económico Presupuestaria	1			1
Periodista	1			1
Profesores de Música	12		12	12
<b>Grupo II</b>				
Técnico/a Medio (2*)	2			2
<b>Grupo III</b>				
Administrativo/a (5*)	9	3	1	6
Bibliotecario/a	1	1		
Diseñador/a Gráfico	1	1		
Gestor/a de Proyectos (2*)	5	2	1	3
<b>Grupo IV</b>				
Auxiliar Administrativo/a	12	8	3	4
Auxiliar de Biblioteca (1*)	4		3	4
Encargado/a de mantenimiento (1*)	1	0	0	1
Jefe/a de equipo (2*)	2		0	2
Conductor/a (1*)	2	1		1
Oficial/a Primera Mantenimiento (1*)	2	1		1
<b>Grupo V</b>				
Oficial/a Segunda Mantenimiento (2*)	4	1	1	3
Guarda (1*)	2	1		1
Operario/a de mantenimiento	1		1	1

<b>3.- Plantilla del Personal Directivo</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CUBIERTAS</b>	<b>VACANTES</b>
Gerente/a de Cultura	1	1	0

(nº\*) Número de efectivos sin dotación presupuestaria

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES  
RECREATIVAS (OAFAR) 2022:**

<b>Personal Laboral</b>	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
Coordinador/a Económico Administrativo A1	0	1	X	
Oficial de Primera-Conductor (D-IV)	1	0	X1	
Oficial de Segunda (E-V)	1	0	X 1	

<b>Personal Directivo</b>	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
Director/a Gerente	1	0	X	

<b>Personal Funcionario</b>	OCUPADAS	VACANTES	CON DOTACIÓN	SIN DOTACIÓN
Técnico/a Adm. General A1	2	0	X	
Técnico/a Medio Adm. Especial A2	3	0	X	
Administrativos/as C1	8	0	X	
Auxiliares Administrativos/as C2	8	0	X	
Operario (E-V)	3	0	X3	

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**ADEJE****ANUNCIO****224****50829**

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en su sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2021, acordó aprobar inicialmente la ORDENANZA PROVISIONAL PARA LA AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIARIA Y DOTACIÓN GENERAL EN EL NUCLEO DE ADEJE; por lo que, en atención a lo previsto en el artículo 154 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias, el artículo 93 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias y artículo 89 del Decreto 55/2006, de 9 de mayo, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de los Instrumentos de Ordenación del Sistema de Planeamiento de Canarias, en relación con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la misma se somete a información pública y audiencia a los interesados durante un plazo de TREINTA (30) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la presentación de reclamaciones y sugerencias que, de producirse, deberán ser resueltas por el Pleno Municipal; hallándose expuesto el expediente administrativo en el Departamento de Urbanismo de esta Corporación Local en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.ayuntamientodeadeje.es/siac/default.aspx>).

En el caso de que no se presentare ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el indicado acuerdo de aprobación inicial, hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a doce de agosto de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín.

**ALAJERÓ****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****225****43060****PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE 2022**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública contra el Acuerdo de aprobación inicial fecha 23.12.2021, por lo que, de conformidad con el artículo 169.3 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, se publica el resumen del mismo por capítulos. Igualmente y en cumplimiento del artículo 127 del Texto Refundido aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica anexo a este anuncio la relación de los puestos de trabajo aprobada junto con referido Presupuesto.

**RESUMEN POR CAPÍTULOS****INGRESOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	562.870,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.000,00

3	TASAS Y OTROS INGRESOS	318.300,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.775.006,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.200,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.668.376,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	633.385,74
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	775.866,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	1.421.251,74
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	4.089.627,74

## GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL	1.252.711,59
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.298.545,00
3	GASTOS FINANCIEROS	17.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	270.000,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	2.838.256,59
6	INVERSIONES REALES	1.239.371,15
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	12.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	1.251.371,15
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	4.089.627,74

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

## PRESUPUESTO EJERCICIO 2022

## ANEXO DE PERSONAL – RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

## ANEXO DE PERSONAL – RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

PROGR.	DENOMINACIÓN	Nº	ESCALA SUBESCALA/CLASE	GRUPO	NIVEL COMPL. DESTINO	COMPL. ESPECIF.	Situación: Nº vacantes
920	Secretaría	1	Habilitación de carácter estatal. Secretaría- Intervención	A1/A2	26	18.958,94	1
920	Técnico de Administración General	1	Administración General. Técnica	A1	26	11.499,74	
151	Arquitecto Técnico	1	Administración Especial Técnica	A2	22	10.032,34	1
231	Trabajador/a Social	1	Administración Especial. Técnica	A2	20	11.499,74	
920	Administrativo	2	Administración General. Administrativa	C1	20	9.635,08	
920	Auxiliar especializado	2	Administración General. Auxiliar	C2	18	8.702,82	1
920	Auxiliar Oficinas Generales	1	Administración General. Auxiliar	C2	16	8.081,08	1
132	Policía	2	Administración Especial. Servicios Especiales/Policia Local	C1	16	6.216,28	1



## B) PERSONAL LABORAL FIJO

Progr	Grupo	DENOMINACIÓN	Nº (1)	RETRIBUCIONES ANUALES OBJETIVAS						
				Salario	Valor trienio (5% salario)	Compl puesto trabajo	Compl dedicación	Plus Asistencia	Plus Transporte	Pagas extraordinarias
16100	III	Oficial de 1ª y 2ª (*)	1	7.872,98	393,65	1.574,60		2.957,94	1.470,34	
16200	III	Conductor (*)	1	7.872,98	393,65	1.574,60		2.957,94	1.470,34	
16101	IV	Peón servicio agua (*)	1	7.786,43	389,32	1.557,29		1.996,27	1.336,81	
16900	III	Oficial Mecánico-Soldador	1	7.872,98	393,65	1.574,60		2.957,94	1.470,34	
16900	IV	Peón servicios múltipli(*)	1	7.786,43	389,32	1.557,29		1.996,27	1.336,81	
32100	IV	Peón Centros Enseñanza	1	7.786,43	389,32			2.100,58	1.407,10	
92000	V	Limpiadora	1	7.990,38	399,52			1.076,30	492,42	
92900	IV	Secretaría Juzgado de Paz (Contrato tiempo parcial 40%)	1							
				3.650,58	182,53			959,98	643,20	

(1) Número de vacantes

(\*) Puesto de trabajo afectado por la reducción de retribuciones Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Progr	Grupo	DENOMINACIÓN	Nº	RETRIBUCIONES ANUALES OBJETIVAS						
				Salario	Valor trienio (5% salario)	Compl puesto trabajo	Compl dedicación	Plus Asistencia	Plus Transporte	Pagas extraordinarias
15100	II	Aparejador (*)	1	9.921,02	496,05		13.003,30	8.135,37	1.885,17	
16500	III	Oficial electricista	1	8.287,67	414,38	1.657,53		3.113,14	1.547,44	
16900	III	Oficial Albañil	1	8.287,67	414,38			3.113,14	1.547,44	
16900	III	Conductor	1	8.287,67	414,38	1.657,53		3.113,14	1.547,44	
16200	IV	Peón Servicio RSU	1	8.195,21	409,76	1.639,04		2.100,58	1.407,10	
16900	IV	Peón	2	8.195,21	409,76			2.100,58	1.407,10	
23300	V	Auxiliar ayuda domicilio	1	7.990,38	399,52	1.598,08		1.076,30	492,42	
32100	V	Limpiadora	1	7.990,38	399,52			1.076,30	492,42	

(\*) Puesto de trabajo afectado por la reducción de retribuciones Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

En Alajero, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

**ARAFO****ANUNCIO****226****52975**

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0132, de fecha 27 de enero de 2022, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**ASUNTO:** Ausencia del Sr. Alcalde-Presidente, don Juan Ramón Martín Pérez, y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal., doña Virginia Rodríguez Delgado.

El Sr. Alcalde-Presidente, don Juan Ramón Martín Pérez, comunica su ausencia por motivos personales el día 27 de enero de 2022, se considera por tanto necesaria su sustitución, por la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, doña Virginia Rodríguez Delgado, que lo es por orden de nombramiento, según R.A. número 1157/2019, de fecha 26 de junio de 2019, atribuyendo la sustitución del Alcalde-Presidente, en la totalidad de sus funciones.

El artículo 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuyen a los Tenientes de Alcalde, por el orden de nombramiento la sustitución del Alcalde en la totalidad de sus funciones en los supuestos de ausencia del mismo.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que la Ley le confiere,

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Tomar razón de la ausencia y que se haga cargo de la Alcaldía, doña Virginia Rodríguez Delgado, como Alcaldesa-Presidenta Acctal., el día 27 de enero de 2022, por los motivos indicadas en la parte expositiva.

**TERCERO.** Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**CUARTO.** Notificar la presente Resolución a la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, doña Virginia Rodríguez Delgado.

**QUINTO.** Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

Lo decretó y firmó el Sr. Alcalde-Presidente don Juan Ramón Martín Pérez, en la Villa de Arafo en la fecha indicada en el encabezado, de lo que, como Secretaria General, en el ejercicio de la función pública contenida en el artículo 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Doy fe.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Arafo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

## ANUNCIO

227

52978

Por Resolución de Alcaldía número 2022/0143, de fecha 28 de enero de 2022, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

### “RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: Ausencia del Sr. Alcalde-Presidente, don Juan Ramón Martín Pérez, y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal., doña Virginia Rodríguez Delgado.

El Sr. Alcalde-Presidente, don Juan Ramón Martín Pérez, comunica la ampliación de su ausencia por motivos personales al día 28 de enero de 2022, se considera por tanto necesaria su sustitución, por la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, doña Virginia Rodríguez Delgado, que lo es por orden de nombramiento, según R.A. número 1157/2019, de fecha 26 de junio de 2019, atribuyendo la sustitución del Alcalde-Presidente, en la totalidad de sus funciones.

El artículo 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuyen a los Tenientes de Alcalde, por el orden de nombramiento la sustitución del Alcalde en la totalidad de sus funciones en los supuestos de ausencia del mismo.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que la Ley le confiere,

### RESUELVE

PRIMERO. Tomar razón de la ampliación de ausencia comunicada por el Alcalde y continuar en el ejercicio de las funciones de Alcalde con carácter de accidental, doña Virginia Rodríguez Delgado, el día 28 de enero de 2022, por los motivos indicadas en la parte expositiva.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, doña Virginia Rodríguez Delgado.

QUINTO. Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

Lo decretó y firmó la Sra. Alcaldesa Accidental, doña Virginia Rodríguez Delgado, en la Villa de Arafo en la fecha indicada en el encabezado, de lo que, como Secretaria General, en el ejercicio de la función pública contenida en el artículo 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Doy fe.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Arafo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

**ANUNCIO****228****52977**

Por Resolución del Sr. Alcalde número 2022-0146 de fecha 28 de enero de 2022, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de Agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al periodo del sexto bimestre de 2021 (noviembre-diciembre).

Lo que se hace público, por el plazo de UN MES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Arafo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

**ANUNCIO****229****52976**

Por Resolución del Sr. Alcalde, número 2022-0148, de fecha 28 de enero de 2022, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Distribución de Agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período del quinto bimestre de 2021 (septiembre-octubre).

Lo que se hace público, por el plazo de UN MES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Arafo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

**ANUNCIO****230****51031**

Por Resolución del Sr. Alcalde, número 2022-0149, de fecha 28 de enero de 2022, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Distribución de Agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período del cuarto bimestre de 2021 (julio-agosto).

Lo que se hace público, por el plazo de UN MES, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Arafo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez.

## EL SAUZAL

### ANUNCIO

**231**

**48557**

Mediante Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de enero de 2022 se aprobó inicialmente la Modificación Parcial del Reglamento de Régimen Interior del Mercado Municipal de El Sauzal.

En virtud del presente se somete a información pública la mencionada Ordenanza, así como el expediente de su razón durante un plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en su sede electrónica <https://elsauzal.sedelectronica.es>, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

De no presentarse ninguna reclamación y/o sugerencia durante el expresado plazo, la Ordenanza se considerará definitivamente aprobada, en cuyo caso se procederá a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de su entrada en vigor.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Villa de El Sauzal, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández.

### ANUNCIO

**232**

**54791**

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2022, ha adoptado el acuerdo provisional de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencia, Comunicación Previa y Declaración responsable de actividad y espectáculos.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de TREINTA DÍAS contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que no sean presentadas reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

En la Villa de El Sauzal, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernandez.

## GÜÍMAR

### ANUNCIO

**233**

**48554**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el período legalmente establecido para ello, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el Ejercicio 2022, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2024, las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, procediéndose a su publicación en la forma legalmente prevista:

**PRESUPUESTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE GÜÍMAR  
EJERCICIO 2022**

**ESTADO DE INGRESOS**

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	IMPUESTOS DIRECTOS	5.387.090,55
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	2.595.043,84
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.506.611,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.881.250,61
V	INGRESOS PATRIMONIALES	15.000,00

OPERACIONES CORRIENTES	17.384.996,00
------------------------	---------------

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VI	ENAJENACIÓN INVERS. REALES	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00

OPERACIONES DE CAPITAL	1,00
------------------------	------

<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>17.384.997,00</b>
---------------------------------	----------------------

**ESTADO DE GASTOS**

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	7.601.309,14
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	8.419.485,98
III	GASTOS FINANCIEROS	25.100,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.282.225,37
V	FONDO CONTINGENCIA	500,00

OPERACIONES CORRIENTES	17.328.620,49
------------------------	---------------

CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VI	INVERSIONES REALES	32.375,51
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	24.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	1,00

OPERACIONES DE CAPITAL	56.376,51
------------------------	-----------

<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>17.384.997,00</b>
-------------------------------	----------------------

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, AÑO 2022:**

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	Nº	VACANTES	A EXT.
<b>I-FUNCIONARIOS HABILITACION ESTATAL:</b>					
- SECRETARIA	A	A1	1	1	-
-JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA/VICASECRETARIA.	A	A1/A2	1	0	
- INTERVENCION	A	A1	1	1	-
- TESORERIA	A	A1	1	1	
<b>II-ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL:</b>					
<b>SUBESCALA TECNICA</b>					
- TÉCNICOS	A	A1	8	5	-
<b>SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>					
- ADMINISTRATIVOS	C	C1	5	2	-
<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>					
- AUXILIAR-ADMINISTRATIVO	C	C2	17	6	-
<b>SUBESCALA SUBALTERNA</b>					
- ORDENANZAS SUBALTERNOS	A.P.	-	1	-	-
<b>III. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:</b>					
<b>1.- SUBESCALA TECNICA</b>					
<b>1.1.-TECNICOS SUPERIORES</b>					
- ARQUITECTO	A	A1	1	1	
- ARCHIVERO	A	A1	1	-	
<b>1.2.-TECNICOS MEDIOS</b>					
- ARQUITECTO TÉCNICO	A	A2	2	1	-
- TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	A	A2	1	-	-
-TÉCNICO MEDIO GESTIÓN DEPORTIVA	A	A2	1	1	
<b>2.- SERVICIOS ESPECIALES</b>					
<b>2.1.- POLICIA LOCAL ESCALA EJECUTIVA</b>					
- SUBINSPECTOR	A	A2	1	-	-
<b>2.2.- ESCALA BÁSICA</b>					
- OFICIAL	C	C1	4	2	
- POLICÍAS	C	C1	27	1	.
<b>2.3.- COMETIDOS ESPECIALES</b>					
- GESTOR CATASTRAL	C	C1	1	-	-
- AUXILIAR	C	C2	3	1	-
<b>2.4.- PERSONAL DE OFICIOS</b>					
- ORDENANZA-SUB. DE COLEGIOS	A.P.	-	1	.	-
<b>TOTAL</b>			<b>79</b>	<b>23</b>	

## B) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL:

GRUPO	CATEGORIA	Nº	VACANTE	
I.-TITULADOS SUPERIORES				
GRUPO 1				
	DIRECTOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-
	JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-
	PROFESORES ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	06	06	-
	PSICÓLOGA	01	-	-
II.-TITULADOS MEDIOS				
GRUPO 2				
	ARQUITECTOS TÉCNICOS	02	02	
	INFORMÁTICO	01	01	
	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	01	01	-
	TÉCNICO MEDIO EN JUVENTUD	01	01	-
	PROFESOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	01	01	-
	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	04	04	
	TRABAJADOR SOCIAL	06	05	
	EDUCADOR	01	01	
III.-ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS				
GRUPO 3				
	DELINEANTE	01	01	
	INFORMÁTICO-PROGRAMADOR	01	01	
	CONDUCTOR PALISTA (OF. 1ª)	01	01	-
	OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-PALISTA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MÚLTIPLES	01	01	
	CONDUCTOR OBRAS (OF. 1ª)	01	-	-
	ALMACENISTA (OF. 1ª)	01	-	-
	ELECTRICISTA (OF. 1ª)	02	-	-
	OFICIALES DE OBRAS (1ª)	02	02	-
	OFICIAL CERRAJERO (1ª)	01	01	-
	MAESTRO TALLER DEL CENTRO OCUPACIONAL	01	-	
	TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL CENTRO OCUPACIONAL	01	-	-



IV.-AUXILIARES Y ESPECIALISTAS				
GRUPO 4				
	TELEFONISTA	01	01	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	05	-
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (75%DE JORNADA)	02	02	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (JORNADA COMPLETA)	01	01	
	AUXILIARES DE ELECTRICIDAD	02	02	-
	OFICIAL SERV. GENERALES (OFICIAL2ª)	01	01	
	CONSERJES - CELADORES DE COLEGIOS (OF.2ª)	03	03	
	FOSERO (OF. 2ª)	01	01	-
	OFICIALES DE OBRAS (2ª)	03	03	
	LUDOTECARIO/A	02	02	
	AUXILIAR EDUCATIVO	01	01	
	CONDUCTOR-NOTIFICADOR	02	02	
V.- PERSONAL SIN CUALIFICAR				
GRUPO 5				
	OPERARIO FOSERO	01	01	-
	OPERARIO MANTENIMIENTO	01	01	-
	VIGILANTE DE INSTALACIONES	01	01	
	PEÓN DE OBRAS	04	04	
	ORDENANZA-NOTIFICADOR	02	02	
	<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>64</b>	

## C) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL EVENTUAL:

DENOMINACIÓN	NÚMERO
AUXILIAR DE ALCALDÍA	04

---

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

#### SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### BASE 1ª. PRINCIPIOS GENERALES

##### BASE 2ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

#### SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL

##### BASE 3ª. PRESUPUESTO GENERAL

##### BASE 4ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

##### BASE 5ª. VINCULACIÓN JURÍDICA

##### BASE 6ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

### CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DEL CRÉDITO

#### SECCIÓN PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

##### BASE 7ª. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

##### BASE 8ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

##### BASE 9ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

##### BASE 10ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

##### BASE 11ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

##### BASE 12ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

##### BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES

##### BASE 14ª. CRÉDITOS NO INCORPORABLES

##### BASE 15ª. BAJAS POR ANULACIÓN

##### BASE 16ª. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

##### BASE 17ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES PRESUPUESTARIAS

### CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

#### SECCIÓN PRIMERA. EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 18ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 19ª. INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

BASE 20ª. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 22ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 23ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 24ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

BASE 25ª. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

#### SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO

BASE 26ª. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 27ª. DE LOS PAGOS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES. DEL ENDOSO.

### CAPÍTULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

#### SECCIÓN PRIMERA. GASTOS DE PERSONAL

BASE 28ª. GASTOS DE PERSONAL

BASE 29ª. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

#### SECCIÓN SEGUNDA. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 30ª. NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

### CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### SECCIÓN PRIMERA. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 31ª. PAGOS A JUSTIFICAR

#### SECCIÓN SEGUNDA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 33ª. GASTOS SUPLIDOS

---

## CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34ª. DE LA TESORERÍA

BASE 35ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

BASE 36ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, SUBVENCIONES RECIBIDAS Y FIANZAS

BASE 37ª. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 38ª. REMANENTE DE TESORERÍA

## CAPÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 39ª. CONTROL INTERNO

BASE 40ª. NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

BASE 41ª. DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

BASE 42ª. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA

## CAPÍTULO VIII. DE LA CONTABILIDAD

BASE 43ª. CONTABILIDAD

## CAPÍTULO IX. DE LA CONTRATACIÓN

BASE 44ª. RÉGIMEN JURÍDICO

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

a) BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

b) CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

### SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª. PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Güímar establece las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2022 con el fin a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el Presupuesto, guiándose por los siguientes principios generales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente:

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se encuadrarán dentro de un plan 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.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan 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.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus 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.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento 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 ordenanzas y reglamentos municipales, en sus fases de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento 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.

#### BASE 2ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que en las mismas se señalan.

2. La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; demás legislación concordante y las Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Las presentes Bases serán aplicadas, en cuanto a los efectos que no afecten a terceros, desde el momento de su aprobación inicial.

Si el Presupuesto para el ejercicio 2022 hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

3. Se establece de forma expresa la aplicación supletoria de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como las demás normas de rango reglamentario aprobadas por el Estado.

c) SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 3ª. PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

Presupuesto de INGRESOS	17.384.997,00
Presupuesto de GASTOS	17.384.997,00

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 4ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

- a) Clasificación por Programas, distinguiéndose entre Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programas.
- b) Clasificación económica: Distinguiéndose entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control de vinculación se realizará al nivel que se establece en la Base siguiente.

4. A todos los efectos se consideran abiertas, con crédito inicial cero, todas las aplicaciones presupuestarias relacionadas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, no mencionadas expresamente en el Estado de Gastos de este Presupuesto. En el caso de que carezcan en la Orden de subconcepto presupuestario se entenderá abierto el subconcepto "00".

Asimismo, la Intervención podrá crear nuevos subconceptos de ingresos, respetando la estructura presupuestaria de dicha Orden, con el objetivo de obtener mejor calidad en la información contable, especialmente en caso de ingresos afectados a gastos específicos.

5. Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse al máximo de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación, incluso de personal, podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

BASE 5ª. VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el apartado siguiente.

2. Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

d) VINCULACIÓN JURÍDICA	Clasificación por programas	Clasificación Económica
e) Gastos de Personal (I)	Área de Gasto	Capítulo
f) Bienes corrientes y Servicios (II)	Grupo de Programas	Capítulo*
g) Gastos Financieros (III)	Área de Gasto	Capítulo
h) Transferencias corrientes (IV)	Grupo de Programas	Capítulo**
i) Inversiones Reales (VI)	Grupo de Programas	Artículo***
j) Transferencias de Capital (VII)	Política de Gastos	Artículo
k) Activos y Pasivos Financieros (VIII y IX)	Área de Gasto	Capítulo

(\*) Salvo aquellas partidas que se prevean en función del cumplimiento de un contrato de servicios u obligación contractual por servicio ordinario y de liquidación periódica.

(\*\*) Salvo aquellas que respondan a subvenciones o aportaciones económicas comprometidas mediante convenio o acuerdos desde principios del ejercicio.

(\*\*\*) Salvo en supuestos de proyectos con financiación afectada, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto y Anexo de Inversiones

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los créditos financiados mediante ingresos afectados.

4. Las partidas presupuestarias del Capítulo II del Presupuesto de Gastos excluidas de la posibilidad de vinculación jurídica en los términos dispuestos en el apartado 2 de la presente Base son las siguientes:

1500.22700	2410.22613
1621.22707	9200.22400
1622.22502	9310.22708
1650.22100	9310.22709
1710.22706	

5. Las partidas presupuestarias del Capítulo IV del Presupuesto de Gastos excluidas de la posibilidad de vinculación jurídica en los términos dispuestos en el apartado 2 de la presente Base son las siguientes:

1350.46700  
1500.45100  
3400.45309  
3400.45310

## BASE 6ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

2. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestarias de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia en la descripción que indique "APERTURA DE CONCEPTO".

### 1) CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

#### SECCIÓN PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

##### BASE 7ª. MODIFICACION DE CREDITO.

1. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, según lo previsto en la Base 5ª, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

2. Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y las concretas aplicaciones presupuestarias a modificar.

3. Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada del Concejal Delegado del Área, valorándose la incidencia de la misma en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

4. Todo expediente de modificación será informado por la Intervención General.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación, salvo que en ella se establezca un marco temporal posterior.

##### BASE 8ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el siguiente, para el cual no exista crédito, podrá aprobarse mediante modificación presupuestaria, a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto en el presupuesto resultara insuficiente y no ampliable, conociendo las circunstancias anteriores, se acordará un suplemento de crédito.

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

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.



c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito. Excepcionalmente los gastos de los capítulos 1, 2 y 4 podrán financiarse con 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.

4. 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.

#### BASE 9ª. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Se incoarán en Intervención por orden de la Concejalía de Economía y Hacienda.
2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito.
3. Los expedientes serán sometidos a las mismas normas de la aprobación del Presupuesto.
4. Será necesario incluir informe con carácter independiente de Intervención sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 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.

#### BASE 10ª AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

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

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias que se afectarán a los recursos no provenientes de operaciones de crédito y que se citan expresamente en el cuadro siguiente:

Aplicación Presupuestaria	Descripción Aplicación Presupuestaria	Descripción Concepto de Ingresos	Concepto Ingresos
0110.941.00	Devolución Fianzas	Fianzas	941
1610.221.01	Consumo de Agua Municipal	Venta de agua	360.00
2312.227.06	Servicio Ayuda a Domicilio	Precio público Servicio Ayuda a Domicilio	341.00
3300.226.08	Actividades Culturales	Actividades vecinales, culturales y juveniles	349.00
3380.226.08	Festejos Populares	Ocupación Vía Festejos Populares	339.01

3400.226.10	Actividades Deportivas	Tasa por instalaciones deportivas	339,02
3400.226.12	Otros gastos: Piscina Municipal.	Cuotas Piscina Municipal cubierta y climatizada	349,03
9200.831.00	Anticipos reintegrables funcionarios	Anticipos y préstamos funcionarios	831,00
9200.831.01	Anticipos reintegrables laborales	Anticipos y préstamos laborales	831,01
9240.226.09	Gastos diversos: participación ciudadana	Actividades vecinales, culturales y juveniles	349,00
9310.227.09	Aportación Consorcio Tributos ejecutiva	Rec. apremio 392.10; Int. demora	393,00

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos. En dicho 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 objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación. En virtud de las delegaciones en materia económico financiera, la aprobación corresponderá a la Concejalía de Economía y Hacienda.

#### BASE 11º. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito. Por tanto, se define la transferencia de crédito como aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. La aprobación de transferencia de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento cuando afecten a distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, estando sujeta a la misma tramitación que la aprobación del Presupuesto.

3. Entre aplicaciones presupuestarias de igual Área de Gasto o cuando afecten a Gastos de personal (Capítulo I), se aprobarán por Resolución del Concejal de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención, siendo ejecutivas desde la fecha de su aprobación. Los programas asociados a “servicios sociales” contarán con el visto bueno de la Concejalía delegada de Bienestar Social.

4. Podrán aprobarse transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de inversiones, siempre que estén financiadas por el mismo agente financiador y que se respeten las limitaciones legales. En tal caso, se entenderá modificado automáticamente el Anexo de Inversiones.

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

\* No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

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

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

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos o que respondan a una urgencia debidamente declarada para su tramitación, o en su caso, a funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

6. Los expedientes serán incoados por Decreto, orden o providencia/propuesta del Alcalde-Presidente, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. Esta facultad será delegable en el Concejal de Hacienda. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

\* Memoria justificativa del Concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.

\* Informe de Intervención.

#### BASE 12º. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril:

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. El expediente se iniciará a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, a quien también corresponderá la aprobación.

#### BASE 13ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello recursos financieros suficientes, los créditos procedentes de:

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) Créditos por operaciones de capital.

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

2. 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.

3. 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.

4. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

5. No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

6. De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada en los que exista exceso de financiación. Asimismo, podrán incorporarse los créditos que sean financiados con compromisos firmes de aportación cuando se deriven de operaciones de crédito o préstamo en los casos que estas operaciones no hayan sido dispuestas por la entidad local y, por tanto, no exista exceso de financiación en el proyecto de gasto ya que no se ha procedido a reconocer el derecho siguiendo el principio de caja.

#### BASE 14ª. CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente.

### BASE 15ª. BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la retención de crédito. En todo caso deberá acreditarse en el expediente que los créditos de las aplicaciones presupuestarias no han sido comprometidos ni compensados con ingresos.

3. La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

### BASE 16ª. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, en su caso, la solicitud dirigida al Área de Economía y Hacienda para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación presupuestaria.

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

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

### BASE 17ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

## CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

### SECCIÓN PRIMERA. EJECUCIÓN DEL GASTO.

#### BASE 18ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente las siguientes obligaciones en el momento de su reconocimiento:

a) Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo competente para el reconocimiento el Alcalde.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Las contrataciones anticipadas tramitadas y aprobadas.

3. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros y contratos de seguro, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, o bien retraso en su tramitación administrativa, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre del ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio posterior. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades. Esta misma regla y límite temporal resultará de aplicación a las obligaciones pendientes de reconocimiento por los conceptos de asignaciones a grupos políticos municipales, indemnización por asistencia a órganos colegiados de los concejales sin dedicación exclusiva y las dietas y demás indemnizaciones que correspondan a los miembros de los Tribunales calificadores.

#### BASE 19ª. INDISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1. 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.

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

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

#### BASE 20ª. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- \* Autorización del Gasto. (Fase A)
- \* Disposición del Gasto. (Fase D)
- \* Reconocimiento de la Obligación. (Fase O)
- \* Ordenación del Pago. (Fase P)

2. En determinados casos en que expresamente se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución del gasto, pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- \* Autorización - Disposición (AD).

\* Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación (ADO).

En estos supuestos el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. La posible acumulación de la ordenación del pago se registrará conforme la Base 26ª.

3. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal Responsable del Área Gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, deberá además existir crédito disponible a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4. A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC".

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. Inicia el procedimiento de ejecución del gasto y es el acto mediante el cual se acuerda la realización del mismo por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente será el Pleno o la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, según las normas de distribución de competencias previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en las cuantías y porcentajes que se fijan en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las competencias que se efectúen por los indicados órganos.

3. La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 22ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2. La disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D".

3. 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".

4. 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:

- a) Arrendamientos.
- b) Contratos de tracto sucesivo.
- c) Amortizaciones e intereses de préstamos concertados.

5. No podrán generar un documento contable “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

#### BASE 23ª. 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.

2. La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable “O”, que hará referencia al expediente en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

3. Todas las facturas expedidas por los contratistas se presentarán a través de la plataforma FACe, independientemente de su importe, debiendo cumplir con los requisitos del 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 todo caso, la factura deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Nombre y C.I.F. del Ayuntamiento.
- Descripción detallada del objeto del contrato. En el caso de los contratos menores el grado de detalle y especificación del gasto será mayor, debiendo indicarse en los de obras la localización exacta de las mismas.
- Importe por el que se factura, especificando en su caso los precios unitarios y el número de unidades facturadas.
- Lugar y fecha de su emisión, así como fecha de las operaciones que se documentan, si fuese distinta.
- Conformidad del Concejal del Área, con indicación expresa de la fecha de la misma, según lo que se dispone en el apartado 5 siguiente.

4. De conformidad con el artículo 72.3 del Real Decreto 1091/01, de 12 de octubre, será documento justificativo el correspondiente comprobante o recibo, en los casos de aquellos suministros o servicios cuya prestación se acredite en el tráfico comercial por los mismos, debiendo constar al menos la identidad de la empresa que lo emite, el objeto de la prestación, la fecha, el importe y la conformidad con la prestación recibida.



5. En cualquier caso, recibidos los documentos serán conformados por el Alcalde o Concejal Delegado, una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, servicio, o el suministro se ha ejecutado, prestado o recibido de conformidad con las condiciones generales y particulares que en relación con ellas hubieran sido establecidas; no será necesario informe técnico en el caso de los contratos menores, salvo en los de obras cuando los trabajos puedan afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En todo caso, las facturas requerirán la conformidad del Alcalde o del Concejal delegado, que asumirá la responsabilidad de la veracidad de la realización efectiva de la prestación, y que podrá prescindir del informe del técnico responsable del contrato si lo considerase superfluo.

La Intervención General en su función fiscalizadora ejercerá su función de control financiero y de eficacia con plena independencia, pudiendo recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

6. Una vez conformadas serán sometidas a la aprobación por el órgano competente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

#### BASE 24ª ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### BASE 25ª. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El documento contable "O" irá acompañado de los 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. Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el órgano unipersonal competente para la aprobación del gasto, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconocimiento de la obligación. En todo caso, para la contabilización será necesaria la emisión de Decreto o Resolución aprobándolos. Se exceptúa de este requisito la liquidación de la cuota patronal de la Seguridad Social, que se soportará en el propio documento de cotización.

2. Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

- a) En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará informe del funcionario/a responsable de su formación. A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo

el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejales en quién delegue. Las cuotas de los gastos sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes.

En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario/a Municipal sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual.

b) En los gastos del Capítulo II, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos fijados en la Base 23ª. Para los contratos de servicios, se exigirá la minuta del profesional con el visto bueno del Concejales responsable de área.

c) Los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”. No obstante, para facilitar la labor de arqueos, en el día de su cargo en cuenta se contabilizará un pago pendiente de aplicación, hasta que la obligación sea reconocida por el órgano competente.

d) Las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento “O” se consignará la Resolución de la concesión.

e) Gastos de inversión: El documento “O” se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso.

5. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por la Gestión de RR.HH., acreditándose por tal negociado que la concesión se ajusta a la normativa y que el empleado no tiene pendiente la devolución de anticipo alguno.

6. La formalización del pago de las cantidades retenidas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sobre los Ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, requerirá acuerdo del Pleno o Junta de Gobierno Local autorizándolo, y como documento justificativo se utilizará el oficio del documento del Ente Insular donde se refleje la retención efectuada.

## SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO

### BASE 26ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago. El reconocimiento de obligaciones, en la medida que corresponda al mismo órgano que ostente la ordenación del pago, llevará implícita la ordenación del pago, tramitándose entonces un documento “ADO” y “P”.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, quien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, en el Concejales Delegado de Hacienda.

3. La ordenación del pago de seguros sociales y de retenciones fiscales corresponderá al Concejales Delegado de Economía y Hacienda, cualquiera que sea su cuantía.

4. La ordenación de pagos es un acto de trámite con carácter general y se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos, y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente. La urgencia, discrecionalmente apreciada por el Ordenador de Pagos, se entenderá implícita cuando se efectúe individualmente.

5. No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

6. Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario. La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

7. Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

#### BASE 27ª. DE LOS PAGOS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES. DEL ENDOSO.

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

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención General informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

b) Cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago para el que se carezca de saldo de crédito suficiente. En tal caso, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la formalización presupuestaria de dicho gasto en el período de tiempo más breve y siempre dentro del ejercicio presupuestario.

c) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

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

e) Cuando se realicen descuentos por otras Administraciones u organismos procedentes de gastos o cargos debidamente adquiridos o liquidados a la entidad local, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria. En los supuestos a) y b) del apartado anterior, será necesaria adopción de acuerdo expreso en el momento de la ordenación del pago.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, cualquiera que sea su cuantía.

2. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada de acuerdo con la legislación vigente. 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.

## CAPÍTULO IV. OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

### SECCIÓN PRIMERA. GASTOS DE PERSONAL.

#### BASE 28ª. GASTOS DE PERSONAL.

1. La aprobación de plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

2. En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 10 de cada mes, o inmediato hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación deberá obrar en Intervención el día 15 de cada mes o inmediato hábil siguiente, con el oportuno informe de la Sección de RR.HH, que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

3. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cualitativa y cuantitativamente las mismas.

4. A los efectos del apartado anterior, tendrán la consideración de incidencias aquellas previstas en el Decreto 273/1997, de 27 de noviembre, sobre ejercicio de la función interventora en el ámbito de los gastos de personal.

5. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

6. Las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio darán lugar a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

7. La nómina será aprobada por resolución de la Concejalía de Economía y Hacienda. La formalización de los documentos contables correspondientes corresponderá, por Delegación, al Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

#### BASE 29ª. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.

1. Los gastos de utilización de vehículos e indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo al concepto 230 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de Decreto de la Alcaldía-Presidencia o del Concejal Delegado de Hacienda, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

A) LOS CARGOS ELECTIVOS: Las que corresponda según la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio, a excepción de gastos por utilización del vehículo propio que se abonarán a razón de 9,02 euros por desplazamiento.

B) AL PERSONAL FUNCIONARIO, EVENTUAL O LABORAL: Las que corresponda según la legislación vigente, (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que lo sustituya) sobre indemnización por realización del servicio.

En cuanto al Personal Laboral se estará a lo que disponga en cada momento el Convenio Colectivo en vigor, siendo aplicable subsidiariamente, en caso de no establecerse cuantía de la dieta e indemnización lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes debiendo justificarse en todo caso, los gastos de alojamiento, transporte o matrícula, obviándose de justificación, la dieta de manutención.

Cuando exista autorización para utilización de transporte de taxis o vehículos de alquiler sin conductor, se aportará la correspondiente factura.

2. a) Las dietas a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial son las que se relacionan en el siguiente cuadro que varían en función de la designación del cargo público y el tipo de órgano colegiado:

Órgano colectivo	Presidente	Concejal
Pleno	70,32 euros	33,97 euros
Junta de Gobierno Local	70,32 euros	33,97 euros
Comisiones Informativas	21,10 euros	17,58 euros
Junta de Portavoces	21,10 euros	17,58 euros

b) No se abonarán dietas por la asistencia a ningún órgano colegiado a los Sres. Concejales con dedicación exclusiva o parcial.

3. Se abonarán las asignaciones a los Grupos políticos municipales en las cuantías que se señalan:

- Por Grupo: 354,00 euros.

- Por Concejal: 150,57 euros.

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente Alta a Terceros con su correspondiente N.I.F., así mismo, el abono de las asignaciones a los Grupos Políticos Municipales se efectuarán el día 10 de cada mes.

Los Grupos Municipales deberán tener a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

a) Libro registro de los ingresos recibidos por el Ayuntamiento y de los pagos efectuados con cargo a dichos ingresos.

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

4. Asignaciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva: Serán las que señale el Pleno de la Corporación pagaderas en catorce mensualidades por igual cuantía.

## SECCIÓN SEGUNDA. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES.

### BASE 30ª. NORMAS GENERALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES

1. Es objeto de la presente Regla establecer las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Güímar para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o por la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, dentro de la previsión del artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Públicas. La presente Base mantendrá su vigencia y será de aplicación supletoria en el caso de que por parte del Pleno se aprueben Ordenanzas específicas reguladoras de subvenciones.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refieren las presentes Bases tienen el carácter de puras y simples con justificación previa. Siempre que lo prevean expresamente las bases de la convocatoria se podrán realizar pagos anticipados, en régimen de justificación diferida, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En ese caso, no se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Excmo. Ayuntamiento de Güímar con cargo al presupuesto municipal. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones Públicas, esta regla se aplicará a las ayudas en especie cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero.

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Base:

\* Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

\* Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.

\* Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

\* Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

\* Los beneficios fiscales.

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

6. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el instructor que establezcan las bases reguladoras, o en su defecto, por la Concejalía del Área correspondiente, que hará las veces de éste.

8. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

\* Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones que se dicten al respecto. En todo caso, el beneficiario deberá presentar el oportuno Proyecto.

\* Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

\* Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, en particular aquellas ayudas al desarrollo previstas en la legislación reguladora de la cooperación internacional.

Para que puedan concederse subvenciones directas de las previstas en el artículo 22.2 c) de la LGS, recogidas en el tercer apartado del anterior, es preciso que el Ayuntamiento apruebe una norma reglamentaria que establezca sus bases reguladoras en la doble función de éstas: regular el contenido de la relación jurídica subvencional, con al menos la extensión del artículo 28.3 de la LGS, y regular el procedimiento de concesión.

9. El procedimiento de concesión de subvenciones o ayudas específicas deberá observar al menos los siguientes trámites:

a) Solicitud de la persona interesada. En el caso de subvenciones nominativas sólo se admitirán las solicitudes presentadas antes del 30 de junio del ejercicio corriente

b) Propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado para incoar el expediente acompañado del oportuno documento RC y justificando las razones que motivan la concesión.

c) Informe de la Sección con propuesta de resolución, o al menos, de instrumentarse la subvención mediante Convenio, informe de la Secretaría.

d) Informe de la Intervención de Fondos.

e) Resolución del órgano competente.

10. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente para aprobar el gasto, y serán objeto de publicación, mediante su inclusión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia y en los Tablones de la Entidad, al margen de cualesquiera otros medios que se estimaran convenientes. Las bases de la convocatoria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Plazo de presentación de solicitudes, de resolución y notificación.

g) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

h) Criterios de valoración de las solicitudes.

11. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas. Asimismo, será requisito previo y preceptivo, la presentación por el solicitante de la correspondiente subvención, de un certificado de la Secretaría General del Ayuntamiento, acreditativo de la inscripción de la entidad y/o asociación en el Registro Municipal de Asociaciones.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

12. Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a QUINCE DÍAS. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de DIEZ DÍAS.

13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

14. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente justificación de las mismas en el plazo previsto en la resolución de concesión, o en su defecto, en el de TRES MESES desde la recepción de los fondos o finalización de la actividad subvencionada. En el caso de subvenciones nominativas, la justificación deberá presentarse antes del día 15 de marzo del ejercicio siguiente a aquél en que haya finalizado la actividad subvencionada.

A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de TRES MESES desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. A falta de previsión de las bases reguladoras, en los casos siguientes la justificación contendrá además la siguiente documentación:



a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de Entidades o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local, del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

15. No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

16. Las ayudas de carácter social, en particular, las ayudas de emergencia, deberán ser, en todo caso, sujetas a informe social. Su concesión será acordada por el Concejal Delegado de Bienestar Social.

17. En caso de falta de justificación, procederá el reintegro de la subvención. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención. En la tramitación del procedimiento se respetará el principio de proporcionalidad y deberá atenderse a la distinta graduación del incumplimiento. Con carácter previo a su incoación, se requerirá de justificación al beneficiario concediéndole un trámite de audiencia.

## CAPÍTULO V. PAGOS Y JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### SECCIÓN PRIMERA. PAGOS A JUSTIFICAR

#### BASE 31ª. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2. La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3. Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura proforma con el importe a satisfacer, o bien indicación del tipo de gasto a efectuar y su cuantía.

4. 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 realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. En el plazo de TRES MESES, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de OCHO DÍAS, contados a partir de aquel en el que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio. El plazo máximo para la expedición de pagos a justificar finaliza el 15 de diciembre de cada año. En casos excepcionales, para

la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tiquets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y Resolución del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad.

No obstante a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7. Los fondos serán entregados al receptor en cheque “al portador” y de su custodia se responsabilizará el mismo.

8. En el supuesto de cese de los cargos electivos de la Corporación o de los funcionarios, personal de confianza y fin de contrato del personal laboral, deberá de justificar y liquidar ante la Intervención Municipal los gastos que tuviera pendiente de justificar. En el supuesto de cese inminente, se deberá de justificar de forma simultánea al cese efectivo.

## SECCIÓN SEGUNDA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

### BASE 32ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Con carácter de anticipo de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado de Área, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D 500/1990 que se relacionan a continuación:

- \* Reparaciones, mantenimiento y conservación (artículo 21).
- \* Material y suministros, con el mismo límite anterior.
- \* Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226.01).
- \* Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias y abono de subvenciones.

2. Serán autorizados por el Alcalde, y su importe no podrá exceder de 3.000,00 euros, salvo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Presidente de la Corporación.

4. El anticipo tiene naturaleza no presupuestaria de Tesorería y se librará a favor del habilitado o pagador, a percibir en la correspondiente Caja auxiliar o bien en la cuenta corriente restringida que a estos efectos se haya autorizado.

5. Los fondos librados tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. En ningún caso la cuenta que a tal fin se aperture producirá gastos.

6. Los fondos que estén en cuentas bancarias tendrán la denominación “Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Güímar - Caja pagadora del Área...Provisión de Fondos. Habilitado D/Dña...” y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Corporación para provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas del numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, y excepcionalmente, en efectivo, destinándose para los pagos de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo. De su incumplimiento responderá el habilitado, dándose cuenta previo informe del Tesorero y la fiscalización preceptiva de la Intervención, al Pleno de la Corporación.

7. Con carácter general no se podrán hacer pagos en efectivo por importe superior a 1.000,00 euros, por operaciones donde cualquiera de las partes intervinientes sea empresario o profesional; todo ello de conformidad con el artículo 7 uno y dos de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

De conformidad con el artículo 7 cinco de la Ley 7/2012, cualquier autoridad o funcionario que en el ejercicio de sus competencias tenga conocimiento de algún incumplimiento de la limitación establecida en el apartado uno, lo deberá poner inmediatamente en conocimiento de los órganos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

8. El anticipo podrá ser renovado trimestralmente o con anterioridad si así lo requiere, mediante justificación de los pagos efectuados, que se formalizaran mediante expedición de los documentos contables oportunos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que correspondan. Serán válidas aquellas disposiciones de fondos que se realicen para aplicaciones presupuestarias distintas a las autorizadas, siempre que se hallen dentro del correspondiente nivel de vinculación jurídica. La última justificación del ejercicio se realizará antes del día 20 de diciembre, ingresándose en Tesorería el sobrante no invertido, así como el metálico, si lo hubiese, acompañado de la correspondiente Acta de Arqueo.

9. Cuando el Tesorero lo solicite, y en cualquier caso antes de la finalización del ejercicio, los habilitados rendirán cuentas ante él, quien conformará estas cuentas y las trasladará a la Intervención Municipal para su preceptiva fiscalización, siendo aprobadas por la Alcaldía Presidencia.

10. Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

11. En la contabilización de los anticipos de caja fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.
- En otro registro, se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ellas se realicen.
- En el Acta de Arqueo se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación, todo ello debidamente firmado por el Habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.
- Serán de aplicación en estos casos, las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto, que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios, recogidas en la Base 20ª de Ejecución del Presupuesto.
- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples, o en primera instancia, etc.), serán tareas a desempeñar por el Habilitado.

12. La disposición de fondos de las cuentas de las cajas pagadoras requerirán la firma de dos claveros: Concejal Delegado de Área y la de Funcionario o Personal Laboral Habilitado.

13. Se faculta a la Junta de Gobierno Local, para que pueda disponer, en su caso, cuantas medidas se consideren necesarias para la aplicación de lo expresado en esta Base, previo informe del Tesorero y del Interventor.

#### BASE 33ª. GASTOS SUPLIDOS

1. En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de Concejales y otro personal (funcionarios de carrera o laborales fijos) se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de adelantar cantidades por facturas presentadas a las que haya que realizar retenciones tributarias.

2. El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos. Su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

#### CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

##### BASE 34ª. DE LA TESORERÍA.

1. Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación. La Tesorería será responsabilidad del Tesorero/a de la Corporación.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única. Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias. A tal efecto, la Caja de Auxiliar del Registro poseerá como fondo fijo para operaciones diarias la cuantía de 100 euros, debiendo ser arqueada mensualmente. Dado que en su constitución en ejercicios anteriores no fue contabilizada su dotación, en el presente ejercicio se reconocerá tal cantidad como recurso eventual.

3. Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

4. No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Caja única

5. No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

6. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

7. Corresponderá a la Tesorería Municipal el control ordinario de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar, sin perjuicio de las competencias de la Intervención General.

## BASE 35ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. El Plan de Disposición de Fondos que pueda aprobarse respetará las prioridades establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. En cuanto a los gastos de personal, la estimación de disposición se realizará de tres mensualidades de la nómina del personal. Anualmente se aprobará un Plan de Disposición de Fondos que vinculará a la Tesorería municipal, a la Concejalía de Hacienda y al Alcalde en la ordenación de los pagos. Este Plan de Disposición puede ser objeto de modificación siempre que razones económicas o de tesorería de la entidad lo requieran. El Alcalde, o en su caso, la concejalía de Hacienda serán competentes para la aprobación de la referida modificación. En cualquier caso, el Plan de Disposición de Fondos tiene que ser publicado en el BOP para general conocimiento.

Se priorizará, dada la situación económica actual, la ordenación del pago de las ayudas de emergencia social, así como los pagos de aportaciones económicas o subvenciones a asociaciones, entidades u organismos vinculados con la ejecución de programas sociales.

2. En el supuesto de que el Presupuesto vigente sea prorrogado para el próximo ejercicio, se entenderá prorrogado automáticamente el mismo. Serán inmediatamente ejecutivos los pagos derivados de la ejecución de sentencias judiciales. En cualquier caso, con carácter supletorio o, en el supuesto de inexistencia de resolución específica, los pagos tendrán que evitar el devengo de intereses moratorios y se priorizará el pago de las obligaciones reconocidas afectadas a subvenciones, así como la de los contratos vinculadas a los servicios ordinarios de funcionamiento de la entidad local (luz, tóner, fotocopiadoras, teléfono, redes y conexiones informáticas...).

Se entenderán igualmente gastos prioritarios, los contratos válidamente contraídos por la entidad local para la prestación de los servicios públicos esenciales, en especial las concesiones administrativas y en la medida de lo posible, los arrendamientos. En supuesto de especial urgencia, o atendiendo a la naturaleza del gasto o a la excepcionalidad en el pago, la Alcaldía Presidencia o el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, podrán determinar la preferencia en el pago de determinados gastos justificándolo debidamente en la resolución que se apruebe. En este sentido, previa motivación de la imposibilidad de cumplimentar el procedimiento administrativo que corresponda, ya sea por la urgencia, naturaleza o excepcionalidad de la actividad, se priorizarán los anticipos de caja fija y los gastos suplidos. Con carácter ordinario, el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento será aprobado por Decreto del Alcalde en el mes de enero de cada ejercicio o, en su caso, dentro de los DIEZ DÍAS siguientes a la publicación de la aprobación definitiva del Presupuesto General municipal.

3. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos, afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- \* Contribuciones especiales

- \* Aquellos otros así establecidos por disposición legal o por Acuerdo de la Corporación

5. En el caso de fondos provenientes de préstamos formalizados, durante el período de disposición, si existiesen fondos en Tesorería suficientes, no será necesaria la disposición de cantidades de dichos préstamos para el pago de inversiones financiadas con el mismo, con el fin de evitar mayores costes financieros.

## BASE 36ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, SUBVENCIONES RECIBIDAS Y FIANZAS.

1. El reconocimiento de derechos se ajustará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

2. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarles a Intervención y Tesorería de inmediato para que puedan efectuar el puntual seguimiento. En todo caso, será responsabilidad de la unidad gestora la oportuna justificación de los mismos.

3. Cuando se pretende solicitar una subvención que conlleve aportación municipal se realizará la oportuna comunicación a la Intervención de Fondos.

4. Las fianzas en metálico depositadas por los particulares en garantía del cumplimiento de una obligación tendrán naturaleza extrapresupuestaria.

#### BASE 37ª. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

1. La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse a un procedimiento abierto de subasta o bien al siguiente procedimiento:

a) Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío (correo ordinario, FAX etc.) a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

b) Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe, al menos, por el primero de estos servicios sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

c) La contratación se realizará finalmente por orden de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con aquella entidad que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa.

2. Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso los servicios de Intervención y Tesorería, podrán emitir un informe preliminar de carácter sucinto que deberá ser completado con un informe definitivo posterior. Estos informes deberán ser evacuados al menos por la Intervención.

#### BASE 38ª. REMANENTE DE TESORERÍA.

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.

2. Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, aquellos que resulten de la aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal.

### CAPÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

#### BASE 39ª. CONTROL INTERNO.

1. En el Ayuntamiento se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple aceptación de función de Interventor, función de control financiero y de control de eficacia.

2. Cuando la Intervención General formule reparos, el servicio que los reciba podrá o bien aceptarlos y, en consecuencia, subsanar las deficiencias observadas, o bien formular discrepancias. En todo caso, los efectos de los reparos y el procedimiento para solventar las discrepancias que se planteen serán los determinados 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.

## BASE 40ª. NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

1. De conformidad con el artículo 17 del R.D. 424/2017, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, 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.

2. En materia de gastos de personal (Capítulo I) la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

\* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de 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 lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

\* Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

\* En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso, de conformidad con la base 25:

- Informe con propuesta de resolución del técnico responsable de la configuración de las mismas.

- Resolución del concejal del área aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

Estos requisitos serán considerados como esenciales por la Intervención a efectos del artículo 216 del TRLRHL.

3. En el caso de los gastos o contratos menores, deberá comprobarse:

\* Con carácter general, la existencia de crédito adecuado y suficiente, previa a la aprobación del gasto, además del cumplimiento de los requisitos establecidos para el contrato menor en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

\* La adecuación de la factura a los requisitos previstos en la base 24.

En virtud de lo indicado en la Recomendación 1/2019 de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, se establece lo siguiente:

En los contratos de importe inferior a 5.000,00 euros no se exigirá la aprobación del gasto con carácter previo a su realización, siendo suficiente la reserva de crédito y la presentación de la factura. A efectos de control contable, tras el documento RC se emitirá el documento AD y, tras la presentación de la factura y su conformidad, el documento O de reconocimiento de la obligación.

4. En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

\* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

\* En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

\* Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

5. Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

- Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.
- Informe con propuesta de resolución del técnico responsable de la configuración de las mismas.

b) En la contratación de personal:

• Informe con propuesta de resolución del/a Técnico del negociado de personal, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, que dará lugar tras resolución a un documento contable A, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar, que dará lugar tras su resolución a un documento contable D.

c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:

• Informe con propuesta de resolución del del/a Técnico del negociado de personal, en el que se realice pronunciamiento sobre la conformidad del procedimiento y sobre la ausencia de anticipo pendiente.

d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:

• En el caso de las gratificaciones, relación detallada y comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.

• Informe con propuesta de resolución del del/a Técnico del negociado de personal.

e) En los contratos de obras:

- Fase de Autorización del gasto (Fase A):

\* El proyecto informado por el Servicio Técnico Municipal.

\* El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio Jurídico.

\* El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

\* El documento acreditativo de la titularidad del suelo o bien sobre el que se van a ejecutar las obras.

- En la Disposición del gasto:

\* Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

- En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):

\* Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento.

\* Factura emitida por el adjudicatario, con los requisitos del RD 1619/2012, de 30 de noviembre.



- En la modificación del contrato:

\* Proyecto, si procede.

\* Informe del Servicio Jurídico.

- En la revisión de precios:

\* Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.

- En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.

- En la liquidación:

\* Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.

- En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:

\* Informe del Servicio Técnico acreditativo de que se han ejecutado las obras de acuerdo con lo establecido en el contrato y de que ha transcurrido el plazo de garantía.

f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:

1. En la Autorización del gasto:

• El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. En la Disposición del gasto:

• Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

3. En el reconocimiento de la obligación:

• Factura conformada por el Concejal correspondiente.

• Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.

4. En la modificación del contrato:

• Informe del Servicio Jurídico.

5. En la revisión de precios:

• Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.

6. En la devolución de fianza definitiva o cancelación del aval:

• Informe propuesta de la Unidad que gestiona el expediente.

g) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico.

h) En los convenios con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, previstos como medio de concesión directa de una subvención, informe jurídico en los términos previstos en el artículo 175 del ROF desde el punto de vista legal sobre el texto del convenio, así como borrador del mismo.

6. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

7. En lo no previsto en la presente Base, se seguirá el Acuerdo Plenario de 11 de julio de 2005.

#### **BASE 41ª. DE LA OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA**

1. En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

2. Si el Interventor General al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

3. La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

#### **BASE 42ª. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA**

De conformidad con 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, se remitirá informe de la Intervención Municipal sobre el estado de ejecución del Presupuesto por la plataforma informática habilitada por el Ministerio de Hacienda y con la periodicidad fijada en dicha normativa, de todo lo cual se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria inmediata posterior a la remisión de la información.

### **CAPÍTULO VIII. DE LA CONTABILIDAD**

#### **BASE 43ª. DE LA CONTABILIDAD**

1. Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2. Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

3. Todos los documentos contables serán validados por la Alcaldía Presidencia y por delegación por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

4. No tendrán la condición de inventariarles aquellos bienes cuyo valor de compra unitario no supere los 300 euros.

### **CAPÍTULO IX. DE LA CONTRATACIÓN**

#### **BASE 44ª. RÉGIMEN JURÍDICO**

En materia contractual se estará a lo previsto en la normativa contractual vigente en cada momento aplicable a las Entidades Locales sin perjuicio de las especialidades contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

No obstante a lo anterior, todos los expedientes de contratación requerirán los informes y trámites necesarios para garantizar su adecuación al ordenamiento jurídico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para garantizar la eficacia del derecho de participación de los vecinos en la actividad municipal, y por tanto, posibilitar la regulación de los instrumentos participativos recogidos en el artículo 17, letra L) y apartado 2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de Municipios de Canarias, las juntas de distrito, consejos de barrio o sector, consejos de participación ciudadana o asociaciones vecinales, podrán formular programas de necesidades vecinales valorados económicamente que, una vez aceptados por el órgano que corresponda, serán elevados a la Concejalía de Hacienda para su consideración y, en su caso, integración en el presupuesto general de la corporación, antes del mes de septiembre del ejercicio anterior al que corresponda el presupuesto, sin perjuicio de las reglas especiales que se recojan en el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal.

#### DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen por Capítulos del Presupuesto definitivamente aprobado, por afectar a las relaciones con los ciudadanos, en especial, con contratistas y usuarios de servicios municipales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3º del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, indicándose que contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, si bien la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del Presupuesto definitivamente aprobado.

Güímar, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, Maria Isabel Santos García.

### ICOD DE LOS VINOS

#### EDICTO

234

38249

De conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica a los interesados que, mediante Decreto del Concejal Delegado Genérico del Área de Hacienda, Régimen Jurídico y Nuevas Tecnologías, en virtud de las facultades delegadas por la Alcaldía mediante resolución de fecha 19 de junio de 2019, se ha aprobado la liquidación provisional del Padrón Fiscal de la Tasa por Suministro de Agua Potable de Abastecimiento Público correspondiente al sexto bimestre de 2021.

El pago de los recibos incluidos en dicho Padrón Fiscal podrá realizarse en la Oficina del Consorcio de Tributos de Tenerife situada en la calle José Rodríguez Ramírez, número 7, bajo, de esta ciudad o en cualquier otra oficina de dicho organismo, así como en las entidades bancarias concertadas.

El plazo de ingreso en período voluntario desde el 6 de febrero de 2022 al 6 de abril de 2022, ambos inclusive.

Finalizado el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acuerdo de aprobación de la liquidación provisional del Padrón Fiscal se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado de Hacienda en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto.

En Icod de los Vinos, a veinte de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Armindo González García.

## SAN ANDRÉS Y SAUCES

### ANUNCIO

235

48547

Por resolución de la Alcaldía de la fecha 27 de enero actual, se ha procedido a la aprobación inicial de los Padrones Fiscales de este ejercicio correspondientes a los conceptos de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras (1er semestre 2022), Tasa por Prestación de Servicios de Cementerio Municipal, Tasa por el Servicio de Alcantarillado, Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, así como Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Lo que se hace público por plazo de VEINTE (20) DÍAS para que las personas interesadas puedan examinar dichos documentos en la Intervención de Fondos Municipal y presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

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

Plazo de ingreso. Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los DOS MESES siguientes.

Lugar de pago. Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades Financieras, éste se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

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

Recursos. Desde la fecha de finalización del período de exposición al público referenciado, podrá formularse Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo en el plazo de UN MES.

San Andrés y Sauces, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito.

## **SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

### **Área de Hacienda y Servicios Económicos**

#### **Servicio de Tributos**

#### **Sección de Gestión Tributaria**

#### **ANUNCIO**

**236**

**48564**

Por Decreto número 467/2022 de la Concejalía de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana, de fecha 25 de enero de 2022, se ha aprobado la modificación del Calendario Fiscal de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2022, ampliando los plazos para el pago en voluntaria de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, en atención a las dificultades que la situación excepcional generada por el COVID-19 puede entrañar para los obligados tributarios y en aras de facilitar el pago de las deudas tributarias (que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [dirección <https://tributos.aytolalaguna.es>]), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, el Calendario Fiscal 2022 para el cobro en voluntaria queda fijado, en los términos que se exponen a continuación:

Del 15 de febrero al 15 de julio

- Impuesto de vehículo de tracción mecánica.
- Tasa por reservas en la vía pública para entrada de garajes, aparcamientos y carga y descarga de mercancías.

Del 1 de abril al 15 de septiembre

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Tasa del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos de viviendas.
- Tasa por Ocupación de la vía Pública, con quioscos, mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Del 1 de septiembre al 21 de noviembre

- Impuesto sobre actividades económicas.
- Tasa por el servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos de locales.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto 4182/2019, de 20 de junio, el Decreto 7573/2021, de 16 de septiembre y el Decreto 7672/2021, de 20 de septiembre), Alejandro Marrero Cabrera.

## **SANTA ÚRSULA**

#### **ANUNCIO**

**237**

**52979**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Úrsula, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la Aprobación de la Modificación de la Clasificación de Puesto de Trabajo reservado a Funcionarios con

Habilitación de Carácter Nacional, Plaza de Tesorero como Habilitado Nacional, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 14.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y el artículo 22.2i) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a Información Pública, por espacio de QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado alegaciones al mismo, se entenderá definitivo el hasta entonces acuerdo provisional.

“PRIMERO. Modificar el puesto de trabajo de Tesorero/a (Grupo A1), crearlo y reservarlo a funcionarios con habilitación de carácter nacional, y dotar retributivamente conforme a lo regulado para esta clase de empleados públicos.”

En Santa Úrsula, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez.

## TEGUESTE

### ANUNCIO

238

48570

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 121 de fecha 25/01/2022, se aprobó el Padrón de la Tasa por uso y aprovechamiento y por la prestación de los servicios en el Mercadillo de Productos Locales de la Villa de Tegueste, correspondiente a noviembre-diciembre de 2021, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita 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.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la 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 124.3 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 veintisiete de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

### ANUNCIO

239

48572

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 31 de fecha 11/01/2022, se aprobó el Padrón de Deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de noviembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita 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.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la 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 124.3 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 doce de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

### ANUNCIO

240

48575

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 32 de fecha 11/01/2022, se aprobó el Padrón de Deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de noviembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita 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.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la 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 124.3 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 doce de enero de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

### VALVERDE

#### ANUNCIO

241

48555

Por Resolución de la Alcaldía número 87 dictada con fecha 27 de enero de 2022, han sido aprobados los Padrones de Contribuyentes de la Tasa por prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Acometidas y Tasa por Prestación del Servicio de Saneamiento, correspondientes al 4º Trimestre de 2021.

Someter los referidos Padrones a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Página Web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la calle Pérez Galdós, número 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/19899, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de QUINCE DÍAS, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I Ayuntamiento de Valverde, el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la Resolución del Recurso de Reposición, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valverde de El Hierro, a veintisiete de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Ramón China Padrón.

## ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P

### AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1