



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 5 de enero de 2024

Número 3

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

- 194 Anuncio relativo a la subsanación de error material en la documentación relativa al proceso ordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público de TEA Tenerife Espacio de las Artes ..... 330

#### CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

- 114 Anuncio relativo a Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro 2024 ..... 331  
116 Anuncio relativo a Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de El Hierro ..... 332

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 21034 Anuncio relativo a la Resolución 2023/12756, de 20 de diciembre de 2023, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de once (11) plazas de Auxiliar de Administración General, en la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, incluidas de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2022) ..... 366  
21165 Anuncio relativo a la Resolución 2023/12767, de 20 de diciembre de 2023, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico/a de Gestión, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, de la plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluidas de la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29/12/2023) ..... 373

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: Producciones MIC S.L.  
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3  
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.  
38204 San Cristóbal de La Laguna  
Tfno.: (922) 25 04 53  
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

21246	Anuncio relativo a la Resolución 2023/12799, de 21 de diciembre de 2023, del Miembro Corporativo Titular del Área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos de la convocatoria por sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de Personal Funcionario del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 9, de 20/01/2023) .....	377
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
80	Anuncio relativo a Acuerdo del Consejo Rector del 21 de diciembre de 2023, del expediente 2340/2023/MC contratación de la dirección artística, prestaciones artísticas accesorias y apoyo a la planificación, programación y producción artística de los actos del OAFAR correspondientes al Carnaval 2024, a efectos de delegación en la Presidencia del OAFAR del ejercicio de la competencia relativa a las facultades que asisten al Consejo Rector como órgano de contratación reguladas la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes en el ámbito del expediente de referencia .....	381
198	Anuncio relativo a la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, con fecha 27 de diciembre de 2023: relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo de una plaza de Operario/a Mantenimiento, de la Plantilla de Personal Laboral, Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	381
293	Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife para su refundición, actualización y adaptación al lenguaje no sexista, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2023 .....	388
<b>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</b>		
335	Anuncio relativo a la exposición al público del Presupuesto del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2024 .....	405
<b>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</b>		
5044	Anuncio relativo a solicitud de licencia urbanística para usos y obras provisionales promovido por la mercantil Alquiler un Coche en Canarias, S.L., representada por D. Julio Antoranz Pardo, para las actuaciones contempladas en el proyecto denominado "Proyecto de adaptación de parcela de uso provisional de campo exterior para almacenamiento de vehículos de alquiler", sito en el lugar conocido como Las Moradas, Carretera TF-635, enlace de acceso al Aeropuerto Tenerife Sur, en este término municipal (referencia catastral nº 5013602CS4055S0001BY) .....	405
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES</b>		
108	Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de las plazas de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento correspondientes a la Oferta excepcional de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 22 de noviembre del pasado año; relativo a la Resolución de la Alcaldía, de 28 de diciembre actual, por la que se resuelve aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as .....	406
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA</b>		
297	Anuncio relativo a la aprobación de los padrones fiscales relativos a suministro de agua potable y recogida domiciliar de residuos sólidos, correspondientes al periodo noviembre-diciembre de dos mil veintitres .....	413
245	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024 .....	414
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARACHICO</b>		
469	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº M.23.0.00013 dentro del vigente presupuesto de esta Corporación en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería .....	503
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO</b>		
309	Anuncio relativo a resumen por Capítulos del Presupuesto General para el ejercicio 2024 y la Plantilla de Personal, además de las Bases de Ejecución, aprobados definitivamente .....	504
<b>V. ANUNCIOS PARTICULARES</b>		
<b>COMUNIDAD DE AGUAS "LAS FUENTES DE GÜÍMAR"</b>		
21100	Extravío de una participación con doscientas milésimas de participación correspondiente a los números 5286, 5287 y 5587, a nombre de Dña. Martina Antonia Ferrera Gómez .....	557
<b>COMUNIDAD HIDRÁULICA BREÑA ALTA</b>		
18184	Extravío de las participaciones números 117 y 118, a nombre de Irineo Felipe Lorenzo .....	557

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

##### ANUNCIO

70

194

RESOLUCIÓN DE SUBSANACIÓN DE ERROR MATERIAL OBSERVADO EN LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE. DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Vistas las resoluciones que integran el procedimiento de estabilización citado en el encabezado de la entidad TEA Tenerife Espacio de las Artes, atendiendo a los siguientes:

##### ANTECEDENTES.

Primero.- Con fecha 20 de diciembre de 2022, por acuerdo de la Vicepresidencia de la entidad, de conformidad con la delegación de competencias, fueron aprobadas las bases que rigen la convocatoria pública de las plazas sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración conforme a la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- En las bases citadas anteriormente, se enumeran las plazas convocadas así como las funciones genéricas y sus categorías y grupos, constando entre ellas la plaza de Jefe/a de mantenimiento, Técnico/a de grado medio, grupo A2.

Tercero.- A partir de la publicación de las bases, y en el devenir del proceso administrativo, se publica la relación provisional de aspirantes en la convocatoria citada en el encabezado en el boletín oficial de Santa Cruz de Tenerife del día 19 de abril de 2023 con el número 47, a continuación se publica en ese mismo medio del día 28 de junio de 2023 bajo el número 78 la resolución mediante la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/a y finalmente se hace público el anuncio relativo a la relación de aprobados y propuestas de nombramiento de las plazas de personal laboral fijo de la entidad, en el boletín oficial de Santa Cruz de

Tenerife del día 11 de diciembre de 2023, bajo el número 150.

Cuarto.- En todos los documentos citados en el antecedente tercero, se encuentra el error material de la calificación de la plaza de Jefe/a de mantenimiento, ya que se cita que esa plaza es de técnico/a superior, siendo lo correcto técnico/a de grado medio, tal y como se establece en las bases del proceso de selección.

Considerando los antecedentes administrativos,

##### FUNDAMENTOS DE DERECHO.

I.- COMPETENCIA. El órgano competente para la resolución del procedimiento de referencia es el Vicepresidente de TEA Tenerife Espacio de las Artes, en virtud de delegación efectuada por acuerdo del Consejo de Administración de TEA Tenerife Espacio de las Artes, de fecha 26 de septiembre de 2023, por la que se aprueba dicha delegación referente a la potestad establecida en el punto 9.R de los Estatutos de la entidad.

II.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS. Será de aplicación a la presente resolución las disposiciones normativas indicadas en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III.- PROCEDIMIENTO. El procedimiento a seguir será el establecido en el artículo 105.2 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que “las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

Considerando los antecedentes administrativos y fundamentos de derecho expuestos, y en virtud del ejercicio de las competencias como Vicepresidente de TEA Tenerife Espacio de las Artes,

##### RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar el error material advertido en las resoluciones citadas en el antecedente tercero, y donde dice “Jefe de mantenimiento. Técnico superior” debería decir “Jefe de mantenimiento. Técnico de grado medio” tal y como se establecen en las bases del citado proceso selectivo.

SEGUNDO.- Hacer pública dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

TERCERO.- La presente resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien recurso contencioso-administrativo.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

EL VICEPRESIDENTE DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES, José Carlos Acha Domínguez, documento firmado electrónicamente.

## CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

### ANUNCIO

71

114

Exp.: 7519/2023.

ASUNTO: PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO 2024.

Por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 28 de diciembre de 2023, se acordó aprobar inicialmente el “Presupuesto General del Cabildo Insular de El Hierro 2024”, integrado por:

- El Presupuesto del Cabildo Insular de El Hierro.

- El Presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de El Hierro.

- El Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Mercahierro, S.A.U.

- El Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Insular de Servicios El Meridiano, S.A.U.

Las personas interesadas, que estén legitimadas según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, así como que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169, podrán examinar la documentación, en el siguiente enlace <https://www.elhierro.es/es/presupuestos-generales-2024>.

Quienes deseen formular alegaciones tendrán que realizarlas en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro, a través del procedimiento de “Aprobación inicial del Presupuesto General 2024”, así como en las Oficinas del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), sitas en calle Doctor Quintero n.º 11, pudiendo solicitar cita o información previa en el teléfono 922550078.

El plazo de presentación de alegaciones será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. No se admitirán alegaciones fuera de plazo, ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso, si durante el plazo de su información pública no se hubiesen presentado reclamaciones.

Valverde, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO**

72

116

Exp.: 5178/2023

**ASUNTO: PUBLICACIÓN REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 2 de noviembre de 2023, adoptó acuerdo relativo a “MODIFICACIÓN REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO (ARTÍCULOS 11, 39 Y 40)”, publicándose en el [Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 144, de fecha 27 de noviembre de 2023](#).

Dicho acuerdo ha resultado definitivo dado que durante su periodo de exposición pública de un (1) mes (desde el 28 de noviembre al 27 de diciembre de 2023, ambos inclusive), contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, no se han presentado reclamaciones, observaciones y/o reparos.

En base al acuerdo de Pleno, a sus puntos cuarto y quinto, se procede a su publicación:

“CUARTO: Remitir el texto definitivo al Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su entrada en vigor.

QUINTO: Remitir el texto íntegro al Boletín Oficial de Canarias”.

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
DEL EXCMO. CABILDO DE EL HIERRO****EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Estatuto de Autonomía de Canarias, en el apartado tercero de su artículo 23, establece que la organización y el funcionamiento de los Cabildos se regirán por una Ley aprobada por mayoría absoluta del Parlamento de Canarias en el marco de la Constitución. Dando cumplimiento al referido mandato, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, lleva a cabo la regulación del régimen específico de los Cabildos Insulares, con la que se trata de dotarlos de un marco normativo ajustado a sus necesidades, contemplando en un solo texto legal las especificidades que le son propias y que los distingue y separa de las Diputaciones Provinciales, a las cuales tradicionalmente se les ha asimilado, cuando bastante poco tienen en común con las mismas, ni desde la perspectiva jurídico-política, ni desde el punto de vista social.

Los Cabildos Insulares como órganos de gobierno, administración y representación de cada isla, ejercerán las competencias propias que le correspondan, y las que le sean delegadas por otras administraciones conforme a lo establecido en la legislación de régimen local y en su legislación específica. Asimismo, ajustarán su organización a las normas contenidas en el Estatuto de Autonomía de Canarias y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el marco de lo previsto en la legislación básica de régimen común de las Administraciones Públicas, así como a lo establecido en el presente Reglamento; debiendo responder la organización de los Cabildos a los principios recogidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Canarias, en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas, en la legislación de régimen local, y en la citada Ley 8/2015.

Resulta indispensable hacer notar que sigue manteniéndose la disparidad de regímenes que resultaban de aplicación a los distintos Cabildos Insulares Canarios (régimen común o de gran población), en tanto en cuanto, la ley 8/2015, contempla múltiples referencias a la legislación de régimen local.

Habida cuenta lo anterior, los Cabildos Insulares que cumplan los requisitos poblacionales previstos en la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL), regirán su organización y funcionamiento conforme a lo previsto en el Título X de la citada LRBRL (régimen de grandes ciudades), y el resto de Cabildos, como el de El Hierro, que no cumplan dichas condiciones, tendrán que regirse en su organización, supletoriamente, por el régimen que resulta de aplicación a las Diputaciones Provinciales; en consecuencia, el Cabildo de El Hierro se regirá por la redacción del artículo 41.1 de la LRBRL, que remite a las normas de organización de las diputaciones provinciales.

En cumplimiento del mandato contemplado en la Disposición Final Primera de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y teniendo presente que el Excmo. Cabildo de El Hierro, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, dentro de la esfera de sus competencias, y en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que como tal le corresponde, ha elaborado el presente REGLAMENTO ORGÁNICO, con el siguiente tenor literal:

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1.- Objeto**

El Cabildo de El Hierro, como órgano de gobierno y administración insular, en el ejercicio de la autonomía plena que le otorga el artículo 23.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias y de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le reconoce el artículo 4.a) de la LRBRL, regula algunos aspectos de su organización, así como de sus competencias, mediante el presente Reglamento Orgánico, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Canarias, y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en el marco de lo previsto en la LRBRL.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento se aplicará al Cabildo de El Hierro y, con carácter supletorio, y en lo que le resulte de aplicación las normas contenidas en el presente Reglamento, a los Organismos Autónomos del Cabildo de El Hierro.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 3.- Órganos de gobierno**

Son órganos de gobierno del Cabildo de El Hierro, los que se relacionan a continuación:

- a) El Pleno
- b) El/La Presidente/a
- c) Los/as Vicepresidentes/as
- d) El Consejo de Gobierno Insular
- e) Los/las Consejeros/as insulares de área
- f) Los/las Consejeros/as con Delegación Especial

##### **Artículo 4.- Régimen de los órganos de gobierno**

La organización y competencia de los órganos necesarios del Cabildo de El Hierro se ajustará, en el marco de la legislación básica de régimen local y su desarrollo reglamentario, a lo establecido en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, con las especificidades previstas en el presente Reglamento Orgánico.

#### **CAPITULO II.- EL PLENO**

##### **Sección Primera. - Naturaleza y atribuciones**

##### **Artículo 5.- Composición y organización**

1.- El Pleno, formado por el/la Presidente/a y los/las Consejeros/as insulares, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno insular, y de control y fiscalización de los órganos del Cabildo de El Hierro.

2.- El órgano de dirección del Pleno es el/la Presidente/a del Cabildo que, en el desarrollo de sus funciones, cuenta con la asistencia de la Junta de Portavoces.

##### **Artículo 6.- Atribuciones del Pleno**

1.- Corresponde al Pleno del Cabildo de El Hierro, en el marco de la legislación de régimen local, las siguientes atribuciones:

- 1) El control y fiscalización de los órganos de gobierno del Cabildo de El Hierro.
- 2) La votación de la moción de censura a la Presidencia y de la cuestión de confianza planteada por esta, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso, y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

- 3) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos.
- 4) La aprobación y modificación de las ordenanzas y Reglamentos insulares.
- 5) La determinación del número y denominación de las comisiones permanentes del pleno, y la constitución de comisiones especiales.
- 6) La creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- 7) La adaptación o modificación de la bandera, enseña o escudo de la isla.
- 8) La aprobación de la participación en consorcio u otras entidades públicas asociativas.
- 9) La determinación de los recursos de carácter tributario propios.
- 10) La aprobación y modificación de los presupuestos del Cabildo, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.
- 11) La aprobación y modificación de la plantilla de personal, incluidos personal directivo y eventual.
- 12) La aprobación, modificación y revisión, inicial y provisional, del plan insular de ordenación, así como la aprobación, modificación y revisión que pongan fin a la tramitación insular de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- 13) La aprobación de las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades, a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las que se realicen a favor del Cabildo, salvo que se impongan obligatoriamente por Ley.
- 14) La aprobación de la memoria justificativa del costo de funcionamiento y del rendimiento y eficacia de los servicios transferidos, así como la liquidación de sus presupuestos, a que se refiere el artículo 30.1 de la Ley 8/2015.
- 15) La creación, modificación y supresión de los servicios públicos de competencia del Cabildo, la determinación de las formas de gestión de los mismos y la aprobación de los expedientes de insularización de servicios y/o actividades económicas.
- 16) La creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones y sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia insular.
- 17) La aprobación del Plan insular de obras y servicios, y demás planes de carácter insular.
- 18) La aprobación del Plan estratégico de subvenciones.

- 19) La aprobación de las proposiciones de ley que, en el ejercicio de la iniciativa legislativa otorgada al Cabildo por el Estatuto de Autonomía, hayan de remitirse al Parlamento de Canarias.
- 20) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- 21) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del pleno en las materias de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de la presidencia del Cabildo en caso de urgencia.
- 22) El establecimiento del régimen retributivo de los miembros del Pleno, de la presidencia, de los miembros del Consejo de Gobierno Insular y de los órganos directivos insulares.
- 23) La alteración de la calificación jurídica de los bienes del patrimonio insular y la cesión gratuita de bienes inmuebles a otras administraciones o instituciones públicas.
- 24) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y otras administraciones públicas.
- 25) La competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años y/o cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y/o supere la cuantía señalada.
- 26) Las concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas a la Presidencia, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.
- 27) La autorización o reconocimiento de la compatibilidad o declaración de incompatibilidad, en los términos indicados en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 28) La aprobación de los proyectos de obra y de servicios, cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando no estén previstos en los Presupuestos.
- 29) Aquellas atribuciones que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- 30) Autorizar los Convenios que suscriba el Cabildo que estén excluidos del TRLCSP y que no se suscriban con las Administraciones Públicas.
- 31) La determinación del número, denominación y competencias de las áreas de gobierno del Cabildo, así como de la organización y estructura de la administración insular.

32) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

33) Designar a los representantes del Cabildo en los órganos colegiados o instituciones de las que forme parte, sea cual sea su naturaleza.

34) Las demás que tenga conferida por Ley.

2.- Corresponde asimismo al Pleno tomar razón de aquellos acuerdos y resoluciones de otros órganos de la Corporación, cuando así lo disponga una disposición legal.

## **Sección Segunda. - Funcionamiento del Pleno**

### **Artículo 7.- Tipos de Sesiones**

Las sesiones del Pleno pueden ser de cuatro tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.
- d) Anual sobre la política insular

### **Artículo 8.- Sesiones Ordinarias**

1.- Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar la Presidencia dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva.

2.- El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en el día y hora que se fije por el mismo, y que podrán ser cambiados en cualquier momento posterior por dicho órgano.

### **Artículo 9.- Sesiones Extraordinarias**

Son sesiones extraordinarias, las que celebra el Pleno cuando lo decida la Presidencia o por solicitud de dos grupos o de la quinta parte de los Consejeros electos, sin que ningún consejero pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la Convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de consejeros indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien

legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres.

Podrán presentarse cada año hasta tres solicitudes de convocatoria de sesiones extraordinarias, cuyo objeto será someter a debate la gestión del Consejo de Gobierno Insular o las actuaciones de sus Consejeros o Directores en áreas concretas.

La propuesta de resolución presentada, que motiva la celebración del pleno, será equiparable a una declaración institucional.

### **Artículo 10.- Sesiones Extraordinarias Urgentes**

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida legalmente. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día la ratificación por el Pleno de la urgencia de la convocatoria.

### **Artículo 11.- Sesión Anual sobre la Política Insular**

1.- Son sesiones sobre la actuación de la política insular aquellas que se realizan sobre la orientación de la Isla en general y de la Institución en particular, diagnósticos, estrategias a seguir y análisis de lo realizado. Se celebrarán siempre el último lunes de abril, a las 10:00 horas, y el orden del día será único.

2.- Se suspenderá la celebración de la Sesión Anual sobre la Política Insular, en el caso de que coincida con año electoral.

### **Artículo 12.- Contenido del orden del día**

1. El orden del día de las sesiones será fijado por la Presidencia de la Corporación insular.

2. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa correspondiente.

3.- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre al final y en el siguiente orden, los siguientes asuntos:

- Dar cuenta Resoluciones con reparos de Intervención: Cabildo
- Dar cuenta Resoluciones con reparos de Intervención: OASSHI y Consejo Insular de Aguas
- Mociones de Urgencia
- Dar cuenta Resoluciones de la Presidencia
- Dar cuenta actas sesiones del Consejo de Gobierno Insular
- Ruegos
- Preguntas

### **Artículo 13.- Convocatoria de las sesiones**

La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles, mediante la remisión de la misma a sus miembros, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

### **Artículo 14.- Quórum**

1.- Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del/la Presidente/a y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2.- Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después de la fecha señalada para la primera.

Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

### **Artículo 15.- Duración de las sesiones**

Cualquiera que sea la clase de sesión, habrá de respetar el principio de unidad de acto y terminará el mismo día de su comienzo. Si esta terminara sin que se hubieran debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia levantará la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

### **Artículo 16.- Publicidad de las sesiones**

1.- Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos, a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

2.- Para ampliar la difusión auditiva o visual de desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá autorizar la instalación de sistemas de megafonía o circuitos cerrados de televisión, o cualesquiera otros recursos técnicos que pudieran aplicarse a tal finalidad, tratando de garantizar la accesibilidad universal de las sesiones.

### **Artículo 17.- Escaños**

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por la Presidencia, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido

mayor número de votos; en cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

### **Artículo 18.- Debate**

**1.-** En el caso de que se promueva deliberación, corresponde a la Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, disponiendo lo que proceda para su normal desarrollo.

**2.-** Los/las Consejeros/as necesitarán, en todo caso, la venia de la Presidencia para hacer uso de la palabra.

**3.-** En el debate sólo intervendrán los/las Consejeros/as designados como Portavoces para cada asunto por el correspondiente Grupo.

**4.-** Cada turno tendrá, como norma general, un tiempo de tres (3) minutos de duración, pudiendo ampliarse por la Presidencia, en función del número de asuntos de cada pleno, la trascendencia de los mismos y desarrollo del debate.

En primer lugar, intervendrá el Portavoz del Grupo que realiza la propuesta o moción, o el Consejero designado.

Con posterioridad, intervendrán de manera sucesiva los Grupos por orden inverso al número de sus miembros.

**5.-** Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno, que nunca será inferior a un (1) minuto. Consumido éste, la Presidencia cerrará el debate, sometiendo el asunto a votación.

**6.-** Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia se le conceda un turno “por alusiones”, que será breve y conciso.

**7.-** No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los/las Consejeros/as se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. La Presidencia podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

**8.-** Durante el desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación o al público asistente que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o que, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida, o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar que abandone la sala en

que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

**9.-** Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

**10.-** Adoptado el acuerdo, los grupos que no hubieran intervenido en el debate, o los miembros de la Corporación que tras el debate hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de “explicación de voto”.

### **Artículo 19.- Votaciones**

**1.-** Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

**2.-** No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos, retirar algún asunto, o bien dejarlo sobre la mesa, por decisión propia o a petición de cualquier Portavoz de Grupo Político Corporativo.

**3.-** Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, sin que quepan votaciones parciales sobre un mismo asunto relacionado en el orden del día.

**4.-** Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

a) Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia, y en las que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.

c) Son secretas las votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

**5.-** El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

**6.-** La votación nominal y la secreta requerirán la solicitud de un Grupo político de la Corporación insular, aprobada por el Pleno, por mayoría simple y en votación ordinaria.

**7.-** Sin perjuicio de lo anterior, la votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

**8.-** El voto de los Consejeros es personal e indelegable.

## **Artículo 20.- Medidas de control y fiscalización por parte del Pleno**

El Pleno del Cabildo ejercerá el control y la fiscalización de la actuación de la Presidencia, del Consejo de Gobierno Insular, de los/las Consejeros/as y de los órganos directivos, conforme a lo regulado en el presente Reglamento:

**Ruego:** Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno insular. Los ruegos formulados en el Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso serán sometidos a votación; pudiendo plantear ruegos todos los miembros de la Corporación.

**Pregunta:** Es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno y personal directivo de la Corporación, en el seno del Pleno, pudiendo plantear preguntas todos los miembros de la Corporación.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de la sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con antelación a la convocatoria del Pleno, serán contestadas ordinariamente en la sesión correspondiente o, por causas motivadas, en la siguiente.

**Enmienda:** Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

**Moción o declaración institucional:** Es la propuesta de adopción de acuerdos del Pleno sobre pronunciamientos políticos en asuntos de interés general, que afecten directa o indirectamente a la isla o a sus habitantes; debiendo presentarse con carácter previo a la convocatoria del Pleno, y pudiendo plantear mociones todos los miembros de la Corporación y/o los Grupos Políticos.

**Pregunta de los Grupos Políticos:** Son las preguntas formuladas sobre temas concretos, a los órganos de gobierno y personal directivo de la Corporación.

En las preguntas que se formulen se indicará si se solicita respuesta oral ante el Pleno, o una respuesta escrita.

Si se solicitara una respuesta oral en el Pleno, la Presidencia incluirá la pregunta en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, según el criterio de la prioridad temporal de su presentación.

La respuesta por escrito a las preguntas debe realizarse en el plazo de un mes desde la presentación de la pregunta. Si este plazo se incumple, la Presidencia del Cabildo incluirá la pregunta en el orden del día de la sesión plenaria siguiente, donde recibirá el tratamiento previsto para las preguntas con respuesta oral.

**Comparecencia:** Es la solicitud de explicación dirigida a los órganos de gobierno y personal directivo de la Corporación en el seno del Pleno, acerca de su gestión o sobre una cuestión determinada. Las solicitudes de comparecencia deberán solicitarse, por parte de los grupos políticos, con carácter previo a la convocatoria del Pleno, identificando los asuntos y aspectos de la gestión cuya explicación requieren.

**Interpelación:** Es el requerimiento de explicación sobre un hecho, situación o decisión del Equipo de Gobierno Insular que da lugar a un debate en Pleno. Las interpelaciones deberán solicitarse, por parte de los grupos políticos, con carácter previo a la convocatoria del Pleno, identificando los asuntos y aspectos de la gestión cuya explicación requieren.

**Reprobación:** Es la declaración por la que se manifiesta el desacuerdo con una actuación o comportamiento de los Consejeros titulares de área o con delegación especial, o del personal directivo.

Asimismo, constituye una declaración política de censura de la citada actuación o comportamiento por parte del Pleno, y de la persona titular de la responsabilidad, así como una reprobación de carácter severo por parte del Pleno.

Se debatirán y votarán en el Pleno las reprobaciones formuladas a tal fin por uno o varios grupos, que representen dos quintas partes al menos del número legal de miembros del mismo.

Las reprobaciones se propondrán al Pleno mediante escrito firmado personalmente por los promotores, y señalarán sucintamente los motivos de las mismas y su destinatario/a.

### **CAPITULO III.- DEL/LA PRESIDENTE/A**

#### **Artículo 21.- Naturaleza del/la Presidente/a del Cabildo de El Hierro**

1.- El/La Presidente/a, que tendrá el tratamiento de Ilustrísimo/a, es el órgano de representación máximo del Cabildo de El Hierro.

2.- El/La Presidente/a es el órgano superior responsable de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo.

#### **Artículo 22.- Responsabilidad política y cese**

1.- El/La Presidente/a responderá de su gestión política ante el Pleno del Cabildo.

2.- Son causas determinantes del cese del/la Presidente/a las siguientes: la aprobación de una moción de censura; la pérdida de la cuestión de confianza; la dimisión o renuncia aceptada por el pleno; la incapacitación o inhabilitación para cargo público declarada por sentencia judicial firme; y el fallecimiento.

#### **Artículo 23.- Atribuciones del/la Presidente/a**

El/La Presidente/a ostenta, en todo caso las siguientes atribuciones:

1) Dirigir la política, el gobierno y la administración de la Isla, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le corresponden, realice el Consejo de Gobierno Insular.

2) Desarrollar la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y disposición de gastos dentro de los límites de su competencia.

- 3) Representar al Cabildo de El Hierro.
- 4) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, y decidir los empates con su voto de calidad.
- 5) Establecer directrices generales de la acción de gobierno insular y asegurar su continuidad.
- 6) Proponer al Pleno el número, denominación y ámbito de actuación de las comisiones permanentes del Pleno.
- 7) La superior dirección del personal al servicio de la administración insular.
- 8) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, en este supuesto dando cuenta a los mismos en la primera sesión que celebren para su ratificación.
- 9) Designar a los Consejeros responsables de las áreas en que se organice la administración insular.
- 10) Designar y cesar, mediante Decreto, a los/as Vicepresidentes/as, a los/las Consejeros/as insulares de área, a los miembros del Consejo de Gobierno Insular, y proponer a éste último órgano el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos del Cabildo (Directores insulares).
- 11) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en las materias de su competencia, la cuantía y demás condiciones que se fijaran para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- 12) El nombramiento y cese del personal eventual.
- 13) La revisión de oficio de sus propios actos.
- 14) La presidencia de las Comisiones Informativas.
- 15) La competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- 16) La adjudicación de concesiones sobre los bienes del Cabildo y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

17) Concertar operaciones de crédito, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

18) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

19) Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos de El Cabildo de El Hierro.

20) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, así como aquellas que la legislación estatal o autonómica asigne a los Cabildos Insulares y no se atribuyan a otro órgano insular.

#### **CAPITULO IV.- LOS/AS VICEPRESIDENTES/AS**

##### **Artículo 24.- Número, designación y cese de Los/as Vicepresidentes/as**

1.- Los/as Vicepresidentes/as son nombrados y separados libremente por la Presidencia del Cabildo de El Hierro de entre los/las Consejeros/as insulares que formen parte del Consejo de Gobierno Insular.

2.- Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución de la Presidencia, de lo que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

3.- La condición de Vicepresidente se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro del Consejo de Gobierno Insular

##### **Artículo 25.- Atribuciones de Los/as Vicepresidentes/as**

1.- Los/as Vicepresidentes/as sustituirán a la presidencia, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

En los supuestos de sustitución de la Presidencia, como norma general, se realizará por decreto de la Presidencia y, siempre que sea posible, por el orden que le atribuya su nombramiento. La Vicepresidencia que asuma las funciones de la Presidencia no podrá revocar las delegaciones que esta hubiese otorgado.

2.- Ostentan las funciones que le delegue la Presidencia, inclusive la titularidad de una o varias áreas del Cabildo y, en todo caso, la asistencia y asesoramiento a la Presidencia en todos aquellos asuntos en que esta le requiera, arbitrándose para ello la fórmula que estime más oportuna; así como las funciones de coordinación y superior dirección y control de las distintas áreas, siempre de común acuerdo con la Presidencia, quien decide en última instancia.

## **CAPITULO V.- EL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR**

### **Sección Primera.- Naturaleza y atribuciones**

#### **Artículo 26.- Carácter y composición**

1.- El Consejo de Gobierno Insular se compone del/la Presidente/a y un número de Consejeros/as insulares electos no superior a un tercio del número legal de miembros del Pleno, entre los que figurarán, necesariamente, los designados Vicepresidentes/as.

Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, podrá designarse como miembro del Consejo de Gobierno Insular hasta un Consejero/a más, que carezca de la condición de electo/a, que podrá coincidir o no, con la figura del Director que se regula en el presente Reglamento.

2.- Los Consejeros/as no electos/as no ejercerán funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al propio Consejo de Gobierno Insular, lo que se traduce en que no podrán tomar parte en la votación ni ejecución de los acuerdos en que se concreten los actos de carácter administrativo y decisorio que constituyan el ejercicio de competencias o atribuciones administrativas propias del Consejo de Gobierno Insular.

3.- Los miembros del Consejo de Gobierno Insular serán nombrados y cesados por la Presidencia del Cabildo.

#### **Artículo 27.- Régimen de incompatibilidades**

Los miembros del Consejo de Gobierno Insular están sujetos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación básica de régimen local y en la legislación de incompatibilidades de los miembros del gobierno y los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **Artículo 28.- Atribuciones del Consejo de Gobierno Insular**

1.- Corresponden al Consejo de Gobierno Insular, las siguientes atribuciones:

1) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los Reglamentos, incluidos los orgánicos, a excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones.

2) La aprobación del proyecto de presupuesto.

3) La aprobación de los proyectos de instrumento de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al pleno.

4) La concesión de cualquier tipo de licencia y/o autorización, a excepción de aquellas que la legislación sectorial atribuya a otro órgano.

5) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gasto en materia de su competencia, disponer gasto previamente autorizado por el pleno, y la gestión del personal.

6) La aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, de la oferta de empleo público, de las bases de la convocatoria de selección y provisión de puestos de trabajo, del número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios, y el despido del personal

laboral del Cabildo, el régimen disciplinario y las decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

7) El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular.

8) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.

9) La revisión de oficio de sus propios actos.

10) El ejercicio de la potestad sancionadora, excepto las que por ley sean atribuidas a otro órgano.

11) Autorizar los Convenios que suscriba el Cabildo con las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la legislación básica de régimen local.

12) Resolución de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

13) Incoación de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural.

14) Emisión de informes sectoriales.

15) Aprobación de las bases específicas reguladoras de las subvenciones, ayudas y premios dentro del Presupuesto de cada ejercicio.

16) La emisión de informes, respecto de las actuaciones, licencias o concesiones administrativas que se soliciten en suelo rústico incluidos en espacios naturales protegidos, en sus zonas periféricas o con algún grado de protección, en los términos de la legislación correspondiente.

17) Las demás que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2.- Son asimismo competencias del Consejo de Gobierno Insular las que la Presidencia le delegue en virtud de lo previsto en el artículo 35.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que le delegue el pleno en virtud del artículo 33.4 de la citada Ley.

## **Sección Segunda.- Funcionamiento del Consejo de Gobierno Insular**

### **Artículo 29.- Tipos de sesiones**

1.- Las sesiones del Consejo de Gobierno Insular se celebrarán previa convocatoria de la Presidencia, pudiendo ser ordinarias de periodicidad preestablecida, extraordinarias, y extraordinarias urgentes.

2.- Corresponde a la Presidencia fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse la sesión ordinaria.

3.- Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Presidencia.

4.- En las sesiones extraordinarias de carácter urgente, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

#### **Artículo 30.- Convocatoria de sesiones**

1.- La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de un día hábil, mediante la remisión de la misma a sus miembros, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2.- Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión de la Presidencia.

#### **Artículo 31.- Quórum**

1.- Para la válida constitución del Consejo de Gobierno Insular, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes, y en todo caso, la presencia de la Presidencia, y del Secretario de la Corporación, o en su caso, de quienes les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2.- Si no existiera quórum en primera convocatoria, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

#### **Artículo 32.- Periodicidad de las sesiones**

El Consejo de Gobierno Insular se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semanal, salvo que sea desconvocado por la Presidencia.

### **CAPITULO VI.- CONSEJEROS/AS INSULARES DE AREA**

#### **Artículo 33.- Naturaleza y designación de los/las Consejeros/as insulares de área**

Los/las Consejeros/as insulares titulares de áreas ejercerán, bajo la coordinación de Los/as Vicepresidentes/as, si así se estableciera, y la superior dirección de la Presidencia en todo caso, las funciones de dirección, planificación y coordinación política de las áreas que determine el decreto de la Presidencia, en el marco del presente Reglamento.

#### **Artículo 34.- Atribuciones de los/las Consejeros/as insulares de área**

Los/las Consejeros/as insulares de área ostentan, con carácter general, las siguientes atribuciones:

- 1) La determinación de los objetivos a alcanzar y las líneas de actuación del área insular.
- 2) El impulso y coordinación de las actividades del área insular, la supervisión del cumplimiento de las líneas de actuación y la corrección de las desviaciones que se produzcan.
- 3) La ordenación, inspección y evaluación de los servicios del área insular.

4) La jefatura del personal del área insular, sin perjuicio de las funciones de la Presidencia y de las que se atribuyan a los órganos directivos.

5) En materia de gestión del gasto se estará a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de El Hierro, reservándose expresamente la Presidencia la autorización y disposición de los gastos propios de los servicios, así como el reconocimiento de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en los presupuestos del Cabildo, y sin perjuicio de su posible delegación.

## **CAPITULO VII.- CONSEJEROS CON DELEGACIÓN ESPECIAL**

### **Artículo 35.- Naturaleza y designación de los/las Consejeros/as insulares con delegación especial**

1.- La Presidencia podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Consejero, para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las áreas de la Institución insular, que podrán contener atribuciones que impliquen la realización de actos que afecten a terceros, o la mera dirección interna de la actividad de que se trate.

2.- Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto de la Presidencia que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO** **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 36.- Órganos unipersonales superiores y directivos**

1.- La organización administrativa del Cabildo de El Hierro se estructura en órganos superiores y directivos, en los términos siguientes:

1) Son órganos unipersonales superiores, los siguientes:

a) El/La Presidente/a

b) Los/las Consejeros/as insulares titulares de las áreas del Cabildo

2) Se consideran órganos directivos a los Directores insulares, así como a los órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales.

2.- Corresponde a los órganos superiores la dirección, planificación y coordinación política del Cabildo de El Hierro.

3.- Los órganos superiores y directivos de la administración del Cabildo de El Hierro están sujetos al control del Pleno, de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local, en la Ley 8/2015, y en el presente Reglamento.

### **Artículo 37.- Organización del Cabildo**

1.- El Cabildo de El Hierro, se estructura en las áreas de Gobierno a determinar por el Pleno de la Corporación, en las que se integrarán los servicios, coincidiendo con la estructura del Presupuesto de la Institución insular y con sus instrumentos organizativos.

2.- Cada una de las áreas desarrollarán sectores funcionales homogéneos de la acción pública insular, como elementos de coordinación de los servicios del Cabildo, de las empresas públicas y de sus organismos autónomos.

3.- La Presidencia del Cabildo, por decreto, designará a los Consejeros responsables de las áreas en las que se organiza la administración insular, en el marco de la organización y estructura de la Corporación insular.

### **CAPITULO II.- DIRECTORES**

#### **Artículo 38.- Naturaleza de los Directores insulares**

1.- Los Directores insulares, se crean para la gestión de áreas (Director insular de área), de las funciones administrativas internas relacionadas con la organización general del Cabildo de El Hierro y para la gestión de los sectores funcionales específicos que se atribuyan a las áreas insulares (Director insular).

2.- La Presidencia, de entre los Directores insulares, podrá nombrar a uno como miembro del Consejo de Gobierno Insular.

3.- El número y retribuciones de los Directores insulares será determinado por el Pleno en la plantilla del personal directivo, con ocasión de la aprobación o modificación de los presupuestos.

#### **Artículo 39.- Requisitos de los Directores insulares**

1.- El nombramiento de los directores insulares deberá efectuarse entre los funcionarios de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, encuadrados en el Grupo A de la clasificación profesional, subgrupo A1, conforme a criterios de idoneidad, valorándose expresamente criterios de formación, competencia profesional y experiencia, aplicándose analógicamente, en aquello que sea compatible, la normativa sobre provisión de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación.

2.- Excepcionalmente, su titular podrá no reunir la condición de funcionario, siempre que venga regulado y justificado en la plantilla de personal directivo, en atención a las características específicas de las funciones a desarrollar, y que esté en posesión del grado universitario que habilita para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1.

#### **Artículo 40.- Nombramiento y cese de los Directores insulares**

1.- Los directores insulares serán nombrados por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la presidencia.

2.- Los Directores estarán sujetos a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados, en relación con los objetivos individualizados que se les haya fijado; pudiendo acordarse su cese por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Presidencia, por vencimiento del plazo de su nombramiento, por causas disciplinarias, por renuncia, por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados o por dificultades de integración en la estructura de la organización.

#### **Artículo 41.- Competencias de los Directores insulares**

1.- Corresponderán a los Directores insulares las competencias que se determinen por Decreto de la Presidencia en función de su condición de Director insular de área o Director insular y, en todo caso, las siguientes:

1) El impulso de la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno y superiores de la administración del Cabildo de El Hierro.

2) La planificación y coordinación de actividades.

3) La evaluación y propuesta de innovación y mejora en relación con los servicios y actividades de su ámbito funcional.

4) La dirección del personal adscrito a la dirección, pudiendo integrarse como titular en órganos de selección de personal, en los términos previstos en la legislación de función pública.

5) Las facultades en materia de contratación administrativa en su ámbito de actuación, incluido la participación en las mesas de contratación, en los términos previstos en la legislación de contratación pública.

6) En materia de gestión del gasto se estará a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de El Hierro, reservándose expresamente la Presidencia la autorización y disposición de los gastos propios de los servicios, así como el reconocimiento de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en los presupuestos del Cabildo y sin perjuicio de su posible delegación.

2.- Los Directores insulares, si los hubiere, podrán asistir y ser convocados, con voz y sin voto, a las sesiones del Pleno, del Consejo de Gobierno Insular y de los órganos colegiados complementarios de la Corporación, así como de sus entes descentralizados, en los que se traten asuntos respecto de los que desempeñen atribuciones, en las que podrá ser interpelados por los miembros de aquellos e intervenir en los debates, respecto de las funciones que desempeñen, previa autorización de la Presidencia.

### **Artículo 42.- Régimen de Incompatibilidad de los Directores insulares**

Los Directores insulares están sujetos al régimen de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **Artículo 43.- Situación Administrativa de los Directores insulares**

1.- El desempeño del puesto de Director insular implicará para los funcionarios públicos el pase a la situación administrativa de servicios especiales, o excedencia forzosa en el caso de personal laboral.

2.- Cuando se produzca el cese del funcionario en el cargo de Director insular, reingresará al servicio activo en el puesto de trabajo de la Administración de origen, según corresponda, con los derechos previstos en el artículo 86 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluyendo la consolidación de grado personal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **LOS GRUPOS POLÍTICOS, LA JUNTA DE PORTAVOCES Y LAS COMISIONES**

#### **CAPITULO I.- DE LOS GRUPOS POLÍTICOS**

#### **Artículo 44.- Naturaleza y constitución de los grupos políticos insulares**

1.- A efectos de su actuación corporativa, los/las Consejeros/as del Cabildo se constituirán en grupos políticos.

2.- Los grupos políticos insulares se constituirán a partir de aquellas candidaturas que hayan obtenido como mínimo tres Consejeros, y deberán ser concordantes con la denominación de la formación electoral que haya obtenido tres escaños, no pudiendo dividirse para la constitución de otros en ningún momento.

3.- El Grupo Mixto quedará constituido al comienzo de cada mandato, y está compuesto por los/las Consejeros/as insulares que no hayan obtenido el mínimo de tres puestos en la Corporación para formar grupo propio.

4.- Los grupos políticos insulares participarán en el Pleno, y en las comisiones informativas.

5.- Cada Grupo Político tiene libertad de autoorganización, en la forma que estime más conveniente, debiéndolo comunicar a la Presidencia del Cabildo.

#### **Artículo 45.- Consejeros no adscritos**

1.- Los/las Consejeros/as insulares que no se integren en el grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Asimismo, tendrán la condición de no adscritos los/las Consejeros/as insulares que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política declarada ilegal por sentencia judicial firme.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

**2.-** Cuando la mayoría de los/las Consejeros/as de un grupo político insular abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los/las Consejeros/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

El Secretario del Cabildo podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

**3.-** Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos, son los que individualmente les correspondan como Consejeros insulares, y no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Así mismo, se deberá revisar la composición de las Comisiones del Pleno y de los demás órganos en los que ostenten representación, sin que puedan integrarse ni obtener más derechos que los que ostentaban en su anterior condición, aunque ello implique no formar parte de todas las Comisiones y/u órganos colegiados.

## **CAPITULO II.- LA JUNTA DE PORTAVOCES**

### **Artículo 46.- Constitución, funcionamiento y atribuciones de la Junta de Portavoces**

**1.-** Los Portavoces de los grupos políticos, presididos por la Presidencia del Cabildo, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

a) Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los/las Consejeros/as adscritos a los distintos grupos.

b) Encauzar las peticiones de los grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.

c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

**2.-** La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, sin perjuicio de la presencia del Secretario de la Corporación para elaborar acta sucinta de los acuerdos que se determinen.

**3.-** El/La Presidente/a convocará a la Junta de Portavoces, al menos con un día hábil de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo solicite un tercio de los miembros legales del Pleno, cuando estos pertenezcan al menos a dos grupos políticos constituidos en la corporación, debiéndose reunir como mínimo una vez al mes, con ocasión de la celebración del Pleno ordinario.

**4.-** La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada grupo en el Pleno de la Corporación.

### **CAPITULO III.- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

#### **Artículo 47.- Naturaleza y constitución de las comisiones informativas**

1.- Las comisiones informativas, como órganos complementarios del Cabildo, sin atribuciones resolutorias, tienen encomendado el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y del Consejo de Gobierno insular cuando este actúe con competencias delegadas por el pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Asimismo, las comisiones informativas informarán aquellos asuntos de la competencia propia del Consejo de Gobierno Insular y de la Presidencia, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

2.- Las comisiones informativas están formadas por los/las Consejeros/as insulares de todos los grupos políticos, en proporción al número de miembros que tengan en el Pleno.

3.- La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a la Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

4.- Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

5.- El/La Presidente/a de la Corporación es el/la Presidente/a de todas las comisiones informativas, pudiendo delegarla la presidencia de las mismas, en cualquier miembro de la Corporación.

#### **Artículo 48.- Las comisiones informativas permanentes y especiales**

1.- Las comisiones informativas permanentes, corresponderán con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios corporativos, más la comisión de “Hacienda, Economía y Especial de Cuentas”, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

El número, denominación y ámbito de actuación de las comisiones permanentes, así como cualquier variación, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta de la Presidencia.

2.- Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas Comisiones se extinguirán automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

#### **Artículo 49.- Funcionamiento de las Comisiones**

La comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. En todo caso, se requiere la asistencia del/la Presidente/a y del Secretario de la comisión o de quienes legalmente les sustituyan; debiendo mantenerse este quórum durante toda la sesión.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación en la que, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia de la comisión.

Los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto. Asimismo, la Presidencia de cada comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones del personal o miembros de la Corporación, a efectos informativos.

## TÍTULO CUARTO

### **ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO DE EL HIERRO**

#### **Artículo 50.- Miembros de la Corporación**

1.- La determinación del número de miembros del Cabildo de El Hierro, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad, se regularán en la legislación electoral.

2.- Los/las Consejeros/as insulares gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo, y que se hallen establecidos en la normativa vigente, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

#### **Artículo 51.- Derechos y deberes de los miembros de la Corporación**

Los miembros de la Corporación insular tendrán los derechos y deberes que le sean reconocidos en la legislación básica de régimen local, en las disposiciones estatales que se dicten en su desarrollo y aplicación, y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares

#### **Artículo 52.- Régimen Retributivo de los miembros de la Corporación**

1.- Los/las Consejeros/as de esta Corporación insular tendrán derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Cabildo de El Hierro el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Los Presupuestos Generales del Estado, con carácter anual, determinarán el límite máximo total que pueden percibir los/las Consejeros/as insulares.

2.- El número máximo de miembros de la Corporación que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva en el Cabildo de El Hierro es el 60% de los cargos electos.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación al Cabildo de El Hierro. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá

una declaración formal de compatibilidad, en los términos indicados en el presente Reglamento.

**3.-** Los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental.

### **Artículo 53.- Régimen de Incompatibilidades**

**1.-** En el ejercicio de sus cargos, los miembros de la Corporación observarán, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades establecidas en el ordenamiento vigente y se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él algunas de las causas a que se refiere la legislación sobre procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones públicas.

**2.-** La actuación de los miembros de la Corporación en que concurren las mencionadas causas comportará, si fue determinante, la invalidez de los actos en que intervinieron.

**3.-** Los miembros de la Corporación deberán poner en conocimiento de la Institución insular cualquier hecho que pudiera constituir causa de incompatibilidad. Para su reconocimiento, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Cabildo.

**4.-** Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno del Cabildo, el/la Consejero/a insular afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de DIEZ (10) días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Consejero o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Consejero insular, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, en los términos previsto en la legislación electoral.

### **Artículo 54.- Responsabilidades**

**1.-** Los miembros de la Corporación insular están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

**2.-** La Corporación insular podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave causen daños y perjuicios a la propia Corporación o a terceros, si estos tuviesen que ser indemnizados por aquella.

**3.-** Si con ocasión del ejercicio del cargo público en el Excmo. Cabildo de El Hierro se derivaran imputaciones de responsabilidad a los/las Consejeros/as insulares, la Corporación designará a su cargo, y de acuerdo con el/la Consejero/a afectado, la defensa y representación de sus cargos públicos, asumiendo los costes y gastos que se deriven de las mismas, así como, la responsabilidad civil y la constitución de la fianzas necesarias.

Cuando por resolución firme se declare la conducta delictiva del miembro de la Corporación afectado, la Institución tendrá el derecho de reembolso de los gastos realizados en la representación.

## **Artículo 55.- Acceso a la información institucional y comunicación a los/las Consejeros/as insulares**

**1.-** Los/las Consejeros/as insulares tienen derecho a acceder a cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Cabildo.

**2.-** La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el apartado anterior habrá de ser decidida por la Presidencia del Cabildo de El Hierro en los cinco días naturales siguientes, a contar desde la fecha en que la solicitud haya sido presentada.

Si no se denegase en el plazo otorgado al efecto, se entenderá estimada por silencio, y deberá entregarse al Consejero insular solicitante la información solicitada. El incumplimiento de este deber acarreará responsabilidades disciplinarias por obstrucción al derecho constitucional del libre ejercicio de cargo público.

**3.-** El derecho de acceso a la documentación por parte de los/las Consejeros/as insulares, se sujetará, además de las previsiones de la legislación básica de régimen local, a las siguientes:

a) Cuando el ejercicio de este derecho implique menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, podrá ser denegada la petición por resolución motivada de la Presidencia del Cabildo de El Hierro. Asimismo, las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

b) Las solicitudes de información podrán ser denegadas cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la Ley, o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucionales o legalmente protegidos. La resolución denegatoria de la Presidencia del Cabildo será motivada.

c) Los/las Consejeros/as insulares tienen el deber de guardar reserva en relación con la información a la que acceden para hacer posible el desarrollo de su función, especialmente de la que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción.

**4.-** Las convocatorias de los órganos colegiados y notificaciones se realizarán por correo electrónico, en el que se incluirá el Orden del Día y documentos a notificar de los asuntos a tratar.

Se entenderán por convocados y notificados con la emisión, por la Secretaría General, de cada uno de los correos.

Los emails serán remitidos desde la cuenta [secretario@el-hierro.org](mailto:secretario@el-hierro.org); sin perjuicio de que la fecha y hora de la emisión del correo será la válida a efectos del cómputo de plazos.

Los SMS se emitirán a los móviles que indiquen los Sres. Consejeros, y tendrán carácter eminentemente recordatorio, sin valor de convocatoria y notificación en sí mismo, prevaleciendo a todos los efectos el envío del correo electrónico de la fase de convocatoria, regulado en el apartado primero.

La documentación que integre los expedientes incorporados a las sesiones de los órganos colegiados, en la medida de lo posible, será enviada a los Sres. Consejeros por correo electrónico, sin perjuicio del derecho que tienen los Sres. Consejeros a personarse en la Secretaría y solicitar copia de la documentación obrante.

En caso de que falle el sistema informático, las referidas notificaciones serán remitidas a los/las Consejeros/as por la vía que hayan designado en la correspondiente declaración, pudiendo ser, entre otras, las siguientes:

- Bandeja habilitada para el grupo político/partido político, según el caso.
- Sede del grupo político.
- Bandeja habilitada para el departamento correspondiente.

#### **Artículo 56.- Registro de Intereses.**

1.- Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales.

2.- Las declaraciones contenidas en el apartado anterior, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro (actualmente, acuerdo de fecha 6 de junio de 2011), se llevarán a cabo por los miembros de la Corporación antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes, a contar desde el día en que se hayan producido.

3.- Las declaraciones a las que hace referencia el presente precepto, se inscribirán en los siguientes Registros de intereses:

- Registro de Actividades: se inscribirá la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.
- Registro de Bienes Patrimoniales: Se inscribirá la declaración sobre bienes y derechos patrimoniales

4.- El Registro sobre causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

5.- Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de intereses será preciso acreditar la condición legal de interesado legítimo directo, con arreglo a la legislación autonómica o estatal aplicable.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **RÉGIMEN JURÍDICO**

#### **Artículo 57.- Resoluciones que ponen fin a la vía administrativa**

Ponen fin a la vía administrativa los acuerdos, actos y resoluciones que se dicten por los órganos del Cabildo de El Hierro que se indican a continuación:

- a) El Pleno.
- b) El/La Presidente/a.
- c) El Consejo de Gobierno Insular.

d) Las resoluciones dictadas por los/las Consejeros/as insulares de área, Consejeros Delegados cuando resuelvan por delegación de la Presidencia y/o del Consejo de Gobierno Insular.

### **Artículo 58.- Delegación de Competencias entre órganos del Cabildo**

1.- El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Presidencia y en el Consejo de Gobierno Insular, y la Presidencia y el Consejo de Gobierno Insular podrán delegarse las suyas, entre sí.

Asimismo, los órganos indicados en el párrafo anterior, podrán delegar las competencias que tienen atribuidas en los/las Consejeros/as insulares de área, o en los Consejeros insulares con delegación especial.

2.- La delegación de atribuciones requerirá, para su eficacia, su aceptación por el órgano delegado.

3.- Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

5.- El órgano delegante conservará, respecto a las competencias delegadas, las facultades que se indican a continuación:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS ORGANOS DEL CABILDO DE EL HIERRO**

#### **Artículo 59.- Régimen General**

Sin perjuicio de la regulación establecida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio de Régimen Electoral General sobre la Moción de Censura y la Cuestión de Confianza, el control y fiscalización por el Pleno de la actuación de la Presidencia y del Consejo de Gobierno

Insular, además de lo previsto en la legislación general aplicable, se realizará a través de los siguientes medios:

- a) Debates sobre la actuación de la Presidencia y del Consejo de Gobierno Insular.
- b) Ruegos, Preguntas, enmiendas, mociones o declaraciones institucionales, comparecencia, interpelación y reprobación.
- c) Dación de cuentas de los acuerdos y resoluciones.
- d) Ejercicio del control y fiscalización de la gestión de los órganos directivos de la administración insular y de las entidades públicas y privadas dependientes del Cabildo.

### **Artículo 60.- Control sobre la actuación del Consejo de Gobierno Insular**

El Consejo de Gobierno Insular responde políticamente ante el pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Disposición Adicional Primera.- Régimen supletorio:** El régimen que resultará aplicable con carácter supletorio al contenido del presente Reglamento, será en primer término el previsto en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y en segundo término, el contemplado en la legislación básica de régimen jurídico de las administraciones públicas, y la legislación de régimen local, con sus disposiciones de desarrollo.

Las modificaciones del presente Reglamento, como consecuencia de las disposiciones que en materia de organización se contengan en la legislación básica estatal, dictadas con posterioridad a su entrada en vigor, serán de aplicación inmediata, sin perjuicio de la posterior modificación del Reglamento.

### **Disposición Adicional Segunda.- Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro:**

#### **1 Definición y Objeto**

La Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro es una comisión separada orgánica y funcionalmente, que actúa como órgano ambiental para el análisis técnico de los expedientes que requieran evaluación ambiental en el ámbito competencial insular o municipal en caso de delegación o convenio, definido en las vigentes leyes, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la citada normativa, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo insular.

Su creación es como órgano colegiado complementario del Cabildo Insular en virtud del artículo 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares.

## **2 Naturaleza y Régimen Jurídico**

La Comisión Ambiental se configura como un órgano colegiado de análisis técnico de los expedientes de evaluación ambiental, formulando informes o declaraciones ambientales, y que, en colaboración con el órgano promotor sustantivo, vela por la sostenibilidad ambiental de los distintos planes, programas y proyectos, incorporando las medidas correctoras y programas de seguimiento necesarios, dentro de las competencias que en esta materia han sido otorgadas a los cabildos insulares.

Su constitución se basa el art. 86.7 y Disposición Adicional Primera 4 de la ley 4/2017 de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias publicada en el Boletín Oficial de canarias nº 138 de miércoles 19 de julio de 2017, siendo su entrada en vigor el día 1 de septiembre de 2017.

Su funcionamiento y actuación se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, por lo expuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las entidades Locales y supletoriamente por lo establecido en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como específicamente por el art. 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como por el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

## **3 Ámbito de actuación**

El ámbito territorial de actuación de la Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro, será la isla, y el competencial, el delimitado por las vigentes leyes autonómicas y estatales sobre la evaluación ambiental de planes, programas, y proyectos, cuando sea órgano ambiental el propio Cabildo en virtud de programa, instrumento de planeamiento que se pretenda aprobar o modificar, o sea órgano sustantivo del proyecto que se pretenda aprobar, conforme a la Ley 21/2013 de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y la Ley del Suelo 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

## **4 Sede**

La Comisión tendrá su sede en el Cabildo Insular de El Hierro, donde celebrará sus sesiones, y, a efectos administrativos, quedará adscrita al Área competente en Ordenación del Territorio, sin que guarde dependencia orgánica ni funcional con la misma.

## **5 Funciones**

Son funciones de la Comisión Evaluación Ambiental Insular de El Hierro, dentro del ámbito medioambiental, paisajístico, y de desarrollo sostenible, cuantas evaluaciones ambientales e informes sean establecidas por la legislación estatal o autonómica a los Cabildos Insulares, o asuma la corporación por convenio, con los ayuntamientos de la isla.

## **6 Composición**

La Comisión de Evaluación Ambiental Insular de El Hierro, estará constituida por los siguientes órganos y miembros:

Como requisito expreso de autonomía, especialización y profesionalidad de los miembros de la Comisión estos deberán ser funcionarios de los Subgrupos A1 y A2 del Grupo A vinculados por su formación al Territorio, Urbanismo, Paisaje, Medio Ambiente, Residuos, Desarrollo Sostenible y Turismo.

**Presidencia:** Será titular de la presidencia quien sea designado/a por el Pleno del Cabildo, de entre los miembros designados con voz y voto.

**Secretario:** Las funciones de secretaría, con voz pero sin voto, se ejercerán por personal adscrito al Área que gestione las competencias de Ordenación del Territorio, y será designado por el Pleno del Cabildo.

**Vocales con voz y voto en la Comisión:**

**Un representante técnico de cada ayuntamiento que se encuentre adherido al convenio/delegación de competencias suscrito:**

- Representante Técnico del Ayuntamiento de El Pinar.
- Representante Técnico del Ayuntamiento de La Frontera.
- Representante Técnico del Ayuntamiento de Valverde.

**Tres técnicos del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:**

- Representante Técnico preferentemente del Área competente en materia de Medio Ambiente del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.
- Representante Técnico preferentemente del Área competente en materia de Agricultura del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.
- Representante Técnico preferentemente del Área competente en materia de Obras Públicas o Territorio del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

\* En los casos en los que la Comisión actúe sobre evaluaciones por delegación/cooperación de los ayuntamientos el representante municipal será sustituido por un técnico del Excmo. Cabildo Insular designado/a por el propio Cabildo.

**Ponentes y asesores de la Comisión:**

El Presidente podrá invitar a la comisión con voz pero sin voto a cuantos asesores y/o ponentes fueran necesarios en función de la materia a tratar entre funcionarios, personal laboral, profesionales de reconocido prestigio y empresas especializadas, que expondrán técnica y jurídicamente el plan, programa o proyecto, su documento o estudio ambiental y la correspondiente propuesta, así como cualquier asesoramiento que se le requiera

**7 Funciones de los Cargos:**

**Presidencia:**

1º Ostentar la representación permanente de la Comisión, dirigir su actividad y su coordinación.

2º Convocar, presidir, suspender por causas justificadas y levantar las sesiones de la Comisión.

3º Elaboración del Orden del Día de las sesiones con la asistencia de la Secretaría de la Comisión, así como presidir y moderar las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir los empates con su voto de calidad.

4º Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

5º Cuantas funciones le sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

6º Impulsar los expedientes.

**Secretario/a:** Son atribuciones específicas de la Secretaría de la Comisión:

- 1º Efectuar la convocatoria de las sesiones de la comisión por Orden de la Presidencia, adjuntando las propuestas.
- 2º Asistir, con voz pero sin voto, a la Presidencia en tareas de dirección de las sesiones y votaciones, así como asesoramiento legal del funcionamiento de la Comisión.
- 3º Redactar y levantar acta de las sesiones, y una vez visadas proceder a su remisión al Órgano sustantivo, así como proveer cuantas notificaciones y publicaciones de las Resoluciones fueren pertinentes.
- 4º Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos sus miembros.
- 5º Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia.

**Vocales:**

Asistir a las sesiones a las que sean convocados y emitir, en su caso, su voto, respecto del asunto que sea sometido a dictamen

### **8 Designación de los cargos**

- 1º Los miembros de la Comisión serán designados por el Pleno de la Corporación Insular.
- 2º El Pleno del Cabildo designará hasta un máximo de seis suplentes.
- 3º El Presidente de la Comisión podrá designar a aquellos asesores que de forma permanente o de forma excepcional acudan a las sesiones, en este último caso bastará con la mera notificación de su convocatoria a la sesión o punto del orden del día.

### **9 Duración y cese de los cargos**

- 1º El nombramiento de todos los miembros será como máximo por el plazo de 4 años.
- 2º Los miembros de la Comisión Ambiental cesarán por las siguientes causas:
  - a) Por renuncia
  - b) Por expiración de su mandato
  - c) Por muerte o incapacidad física o psíquica sobrevenida
  - d) Por sustitución o revocación del Pleno.

### **10 Sesiones y Periodicidad**

- 1º La Comisión se reunirá con la periodicidad que resulte necesaria en función a las declaraciones o informes que deba emitir.
- 2º Se podrá reunir de forma extraordinaria, a iniciativa del Presidente o cuando lo soliciten al menos  $\frac{2}{3}$  al menos de los componentes de la Comisión.
- 3º La comisión se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.  
En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio-conferencias y las videoconferencias.
- 4º Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones deliberaciones y la toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del

Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, en primero convocatoria un mínimo siempre de tres miembros.

5º Los Acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos en entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6º Cuando los miembros del órgano voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

### **11 Convocatoria y orden del Día**

1º Las sesiones ordinarias se convocarán con cuatro días hábiles de antelación.

2º Corresponde a la Presidencia fijar los días y horas en los que se celebrarán las sesiones.

3º Las sesiones extraordinarias urgentes se convocarán sin antelación mínima, si bien como primer punto del orden del día deberá ratificarse la urgencia de la convocatoria y en el caso de que tal ratificación no se produzca se levantará la sesión.

4º La convocatoria de las sesiones se realizará a través de correo electrónico en la dirección que faciliten los miembros de la comisión quedando a su disposición la documentación del expediente y las propuestas, en los enlaces a soportes electrónicos facilitados por el Cabildo.

5º Las Convocatorias podrán ser remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

6º La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de seis miembros en segunda convocatoria.

### **12 Funcionamiento**

1º Los debates serán dirigidos por el presidente, el cual deberá respetar los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, pudiendo no obstante la Comisión dotarse de un reglamento interno de funcionamiento.

2º La votación dará como resultado la aprobación de la resolución correspondiente si votan a su favor la mayoría simple de sus miembros asistentes, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

3º Los acuerdos y procedimientos se ajustarán a lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y la Ley del Suelo 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y a la normativa que los desarrolle.

4º De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se han celebrado, así como el contenido del acuerdo adoptado. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre el acuerdo que se haya adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta y de consignar dicha circunstancia en el oficio a través del que se materialice la notificación.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

5º Los acuerdos en los que se prevea el correspondiente seguimiento y vigilancia ambiental se coordinarán la información, entre el órgano sustantivo y el Área de Gobierno responsable.

6º Los pronunciamientos ambientales, es decir, la declaración ambiental estratégica, el informe ambiental estratégico, la declaración de impacto ambiental y el informe de impacto ambiental, tienen la naturaleza jurídica de un informe preceptivo y determinante, no será recurrible y deberá ser objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

### **13 Remuneración por sesión**

La asistencia a las sesiones de la Comisión será remunerada o percibirán las indemnizaciones con cargo al Cabildo Insular de El Hierro, sin perjuicio de los límites intrínsecos a los cargos o estatuto funcional que concurra en cada caso, en función del vínculo correspondiente a cada miembro de la Comisión.

### **14 Servicio de apoyo administrativo, técnico y jurídico.**

La relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de El Hierro podrá modificarse para adaptarse a este Reglamento, así como para crear el órgano de apoyo a la Comisión en su caso, que podrá contar con apoyo administrativo y jurídico, integrado por el personal necesario para el adecuado desarrollo de sus competencias, cuyas funciones serán:

- a) La asistencia administrativa, técnica y jurídica a la Comisión y a sus miembros.
- b) El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.

Hasta tanto se proceda a crear y se encuentre en funcionamiento el órgano de apoyo a la Comisión, ejercerá dicho labor los funcionarios vinculados al Área que realice las competencias de Ordenación del Territorio, pudiendo incluso proceder a la contratación de asistencia técnica y administrativa para cubrir provisionalmente dicha labor”.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Disposición Transitoria Primera.- Reglamentos:** Hasta tanto no se lleve a cabo la aprobación de los Reglamentos que se relacionan a continuación, resultará aplicable a las materias objeto de regulación por los mismos, lo dispuesto en el presente Reglamento, y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos insulares. Asimismo, y con carácter supletorio, se aplicará la legislación básica de régimen jurídico de las administraciones públicas y lo previsto en la legislación de régimen local y sus disposiciones de desarrollo, en lo referente a los Cabildos insulares de régimen común:

- Reglamento de asistencia a los municipios.
- Reglamento de funcionamiento del pleno y demás órganos colegiados.
- Reglamento del estatuto de los miembros de la Corporación.
- Reglamento organizativo del Cabildo y sus organismos autónomos.
- Reglamento de participación ciudadana y transparencia.

**Disposición Transitoria Segunda.- Organismos Autónomos:** Los estatutos de los Organismos Autónomos y de cualquier otro ente descentralizado, así como las bases de ejecución del Presupuesto, se adaptarán, en el plazo de 1 año, a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, si fuera necesario.

En cuanto al régimen jurídico de los Gerentes de los Organismos Autónomos, resultara aplicable, con carácter transitorio, y en los mismos términos indicados en el párrafo anterior, el régimen jurídico previsto para los Directores.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Disposición Derogatoria Única:** Quedan derogadas todas las Ordenanzas, Instrucciones y/o Reglamentos que resulten contrarios o incompatibles con lo regulado en el presente Reglamento Orgánico.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Disposición Final:** El presente Reglamento entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Valverde, a treinta de diciembre de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Alpidio Valentín Armas González, firmado electrónicamente.

## **CABILDO INSULAR DE LA PALMA**

### **Servicio de Recursos Humanos**

#### **ANUNCIO**

73

21034

**Expediente nº 70/2022/RH-CONV**

**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife

**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 20 de diciembre de 2023, se dictó la Resolución 2023/12756, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

#### **ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

## FUNDAMENTOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **once (11) plazas de Auxiliar de Administración General**, en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes a la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1484/2023/RH-SCP	****1065	ACERBI null, ALESSANDRO	Admitido
867/2023/RH-SCP	****9111	ACOSTA PEREZ, ANGELA	Admitido
324/2023/RH-SCP	****1495	ALVAREZ RODRIGUEZ, GLORIA ALICIA	Admitido
1199/2023/RH-SCP	****9214	ALVAREZ RODRIGUEZ, NEREA	Admitido
294/2023/RH-SCP	****4698	ARDILA PINTO, NELCY JOHANNA	Admitido
164/2023/RH-SCP	****3376	ARMAS RODRIGUEZ, MARIA DEL CRISTO	Admitido
899/2023/RH-SCP	****6067	ARROCHA PERUCHO, ISABEL CRISTINA	Admitido
870/2023/RH-SCP	****5283	BARRIOS MEDINA, MARIA DEL MAR	Admitido
74/2023/RH-SCP	****5485	BATISTA ABRANTE, ROSA MARIA	Admitido
536/2023/RH-SCP	****0608	BATISTA CASTILLO, YAMILE	Admitido
1206/2023/RH-SCP	****6731	BETHENCOURT FELIPE, NAYRA MARIA	Admitido
1414/2023/RH-SCP	****2504	BRITO FERRAZ, MONICA	Admitido
1538/2023/RH-SCP	****0806	BRITO FIEL, AIRAM	Admitido
1358/2023/RH-SCP	****7798	BRITO PEREZ, MARIA YANET	Admitido
1202/2023/RH-SCP	****6732	BRU null, STEPHANIE SOPHIE AUD	Admitido
1508/2023/RH-SCP	****7963	CABELLO DELGADO, IVAN	Admitido
264/2023/RH-SCP	****4999	CABRERA DIAZ, NICOLE	Admitido
133/2023/RH-SCP	****4545	CABRERA IBARRIA, JUAN CARLOS	Admitido
427/2023/RH-SCP	****3816	CABRERA ORTEGA, MARIA ANGELES	Admitido
1367/2023/RH-SCP	****2267	CABRERA PEREZ, MARIA NIEVES	Admitido
540/2023/RH-SCP	****1213	CALERO FELIPE, NIEVES ROSA	Admitido
1587/2023/RH-SCP	****1135	CAMACHO CABRERA, MARIA ANGELES	Admitido
493/2023/RH-SCP	****1384	CAMACHO CACERES, KARLA	Admitido
1432/2023/RH-SCP	****5564	CAMACHO GARCIA, INGRID	Admitido
1243/2023/RH-SCP	****4794	CAMACHO SIMON, MIRIAM	Admitido
1405/2023/RH-SCP	****0781	CARBALLO RODRIGUEZ, MERCEDES	Admitido
587/2023/RH-SCP	****3913	CEJAS DIAZ, CARLOS	Admitido
1105/2023/RH-SCP	****7191	CHIRIATTI DELGADO, SILVIA	Admitido
235/2023/RH-SCP	****2848	CODES MARTIN, MERCEDES	Admitido
1366/2023/RH-SCP	****5021	CRUZ GARCIA, MARIA LOURDES	Admitido
1550/2023/RH-SCP	****0308	CRUZ GONZALEZ, MARIA DOLORES	Admitido
1373/2023/RH-SCP	****5520	CRUZ HERNANDEZ, MARIA EUGENIA	Admitido
1023/2023/RH-SCP	****0356	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
1276/2023/RH-SCP	****2783	CRUZ ZAPATA, VIDALIA	Admitido
1368/2023/RH-SCP	****8888	DIAZ CACERES, LAURA ISABEL	Admitido
491/2023/RH-SCP	****6962	DIAZ CAMACHO, MARTA ANGELES	Admitido
561/2023/RH-SCP	****6039	DIAZ LORENZO, SONIA BEATRIZ	Admitido
603/2023/RH-SCP	****9471	DIAZ MARTIN, SONIA DEL PILAR	Admitido
129/2023/RH-SCP	****6921	DIAZ PEREZ, SANDRA	Admitido
1297/2023/RH-SCP	****9394	ESCUDERO REY, GUADALUPE	Admitido
1044/2023/RH-SCP	****7438	EXPOSITO PEREZ, NIEVES MILAGROS	Admitido
1665/2023/RH-SCP	****9548	FABRE SANCHEZ, JUDIT	Admitido
1650/2023/RH-SCP	****8346	FAJARDO GUERRA, ROSA NIEVES	Admitido
1523/2023/RH-SCP	****3958	FELICIANO RAMON, NANCY DEL CARMEN	Admitido
182/2023/RH-SCP	****5992	FELIPE RODRIGUEZ, JOSEFA MARIA NIEVES	Admitido
869/2023/RH-SCP	****7317	FERNANDEZ AFONSO, SARA CRISTINA	Admitido
850/2023/RH-SCP	****6835	FERNANDEZ BARRETO, YANIRA	Admitido
769/2023/RH-SCP	****5777	FERNANDEZ CASTRO, LORENZA YURENA	Admitido
101/2023/RH-SCP	****2384	FERNANDEZ GARCIA, MARIA DE LOS ANGELES	Admitido
1079/2023/RH-SCP	****8376	FERNANDEZ LUGO, SERGIO MANUEL	Admitido
1036/2023/RH-SCP	****9201	FERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA DEL PILAR	Admitido
1644/2023/RH-SCP	****5367	FERRAZ ALVAREZ, MARIA VIRGINIA	Admitido
1293/2023/RH-SCP	****9442	FERRAZ HENRIQUEZ, LAURA	Admitido
946/2023/RH-SCP	****5443	FERRAZ PEREZ, JUDIT	Admitido
1434/2023/RH-SCP	****8442	FLOREZ BETANCUR, NANCY DEL CARMEN	Admitido
1518/2023/RH-SCP	****3559	FRANCISCO RODRIGUEZ, MARIA OLGA	Admitido
632/2023/RH-SCP	****7520	FUENTES OCAMPO, EDURNE	Admitido
1287/2023/RH-SCP	****6187	GARCIA CASIMIRO, FIONA	Admitido
1251/2023/RH-SCP	****2469	GARCIA DIAZ, HARYYURIS COROMOTO	Admitido
1387/2023/RH-SCP	****7909	GARCIA GONZALEZ, KEYLA DEL CARMEN	Admitido
1118/2023/RH-SCP	****6296	GARCIA GONZALEZ, SARADEY	Admitido
544/2023/RH-SCP	****4957	GARCIA HERNANDEZ, VIRGINIA	Admitido
1535/2023/RH-SCP	****8109	GARCIA NAVARRO, MARIA MERCEDES	Admitido
573/2023/RH-SCP	****6194	GONZALEZ FRANCISCO, MOISES	Admitido
881/2023/RH-SCP	****7009	GONZALEZ PEREZ, MARIA JANET	Admitido
207/2023/RH-SCP	****4280	GONZALEZ PEREZ, MARIA JOSE	Admitido
1091/2023/RH-SCP	****5244	GONZALEZ RODRIGUEZ, ARGELIA INMACULADA	Admitido
1577/2023/RH-SCP	****5934	GONZALEZ RODRIGUEZ, LIDIA YANEYRE	Admitido

911/2023/RH-SCP	****7215	GOVANTES BETHENCOURT, JAVIER LUIS	Admitido
982/2023/RH-SCP	****9146	GUERRA PEREZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
43/2023/RH-SCP	****6831	HENRIQUEZ PEREZ, ELIMAR	Admitido
1401/2023/RH-SCP	****9125	HERNANDEZ ABREU, ANA BELEN	Admitido
1409/2023/RH-SCP	****5749	HERNANDEZ ACOSTA, CARLOS ALEJANDRO	Admitido
1395/2023/RH-SCP	****1981	HERNANDEZ ACOSTA, JOSEFA NIEVES	Admitido
1257/2023/RH-SCP	****4805	HERNANDEZ ACOSTA, SONIA MARIA	Admitido
791/2023/RH-SCP	****8045	HERNANDEZ CABRERA, CARMEN LUZ	Admitido
1616/2023/RH-SCP	****2490	HERNANDEZ CRUZ, MARIA ESTHER	Admitido
1191/2023/RH-SCP	****4751	HERNANDEZ FERNANDEZ, MARIA	Admitido
1410/2023/RH-SCP	****1440	HERNANDEZ GARCIA, MARIA DEL CARMEN	Admitido
1444/2023/RH-SCP	****7771	HERNANDEZ GONZALEZ, ANA BELEN	Admitido
63/2023/RH-SCP	****3400	HERNANDEZ HERNANDEZ, ANA BEATRIZ	Admitido
1501/2023/RH-SCP	****2813	HERNANDEZ MARTIN, ANGELES MARIA	Admitido
291/2023/RH-SCP	****7074	HERNANDEZ MENDEZ, ALEJANDRO	Admitido
1640/2023/RH-SCP	****2028	HERNANDEZ ORTEGA, VICTORIA EUGENIA	Admitido
54/2023/RH-SCP	****7718	HERNANDEZ PEREZ, NIEVES NAYADE	Admitido
108/2023/RH-SCP	****5623	HERNANDEZ PEREZ, RAQUEL	Admitido
469/2023/RH-SCP	****3948	HERNANDEZ PEÑA, ZOILO ANTONIO	Admitido
175/2023/RH-SCP	****0914	HERNANDEZ SANCHEZ, MARIA CRISTINA	Admitido
1022/2023/RH-SCP	****8314	HERNANDEZ TOLEDO, INES TERESA	Admitido
1560/2023/RH-SCP	****0251	HERRERA HERNANDEZ, SANDRA	Admitido
1046/2023/RH-SCP	****6159	HERRERA PEREZ, MONTSERRAT	Admitido
315/2023/RH-SCP	****7873	HUARAG QUISPE, ANDREA DEL ROSARIO	Admitido
412/2023/RH-SCP	****1576	IBARRIA GUERRA, DIEGO	Admitido
343/2023/RH-SCP	****4049	KHOURIYEH MARTIN, MARTA	Admitido
468/2023/RH-SCP	****1827	LEAL PEREZ, MARIA JESUS	Admitido
842/2023/RH-SCP	****0754	LEEN CURIEL, BELINDA NAZARETH	Admitido
792/2023/RH-SCP	****1696	LEON HERNANDEZ, BEGOÑA DEL MAR	Admitido
724/2023/RH-SCP	****1132	LICERAN GONZALEZ, RUTH	Admitido
1576/2023/RH-SCP	****5860	LONDOÑO RAMIREZ, ADRIANA	Admitido
1573/2023/RH-SCP	****3725	LOPEZ HERNANDEZ, ROSARIO	Admitido
1119/2023/RH-SCP	****1885	LORENZO MARTIN, HECTOR JAVIER	Admitido
902/2023/RH-SCP	****3994	LORENZO SANCHEZ, MARIA CANDELARIA	Admitido
1447/2023/RH-SCP	****3733	LOZANO SIMON, ANGEL	Admitido
901/2023/RH-SCP	****5984	LUGO VELAZQUEZ, MARIA DEL CARMEN	Admitido
1509/2023/RH-SCP	****3039	MARANTE CONCEPCION, MARIA NACOREMI	Admitido
1426/2023/RH-SCP	****5632	MARANTE GUERRA, ESTEFANIA	Admitido
1419/2023/RH-SCP	****7822	MARTIN HERNANDEZ, NIEVES MARIA	Admitido
1321/2023/RH-SCP	****7330	MARTIN LEAL, ANA MARIA	Admitido
312/2023/RH-SCP	****7741	MARTIN LOPEZ, HIRINOVA	Admitido
1562/2023/RH-SCP	****7132	MARTIN MANZANARES, JONATHAN	Admitido
1205/2023/RH-SCP	****3329	MARTIN PEREZ, CARMEN LUISA	Admitido
1662/2023/RH-SCP	****9610	MARTIN PEREZ, MARIA ALEJANDRA	Admitido
822/2023/RH-SCP	****5859	MARTIN PEREZ, MARIA YAIZA	Admitido
1469/2023/RH-SCP	****5080	MONTESDEOCA RODRIGUEZ, DANIEL	Admitido
838/2023/RH-SCP	****0861	MONTESINO PEREZ, NIEVES MARIA	Admitido
1299/2023/RH-SCP	****5733	MORALES GARCIA, MARIA DEL PILAR	Admitido
1058/2023/RH-SCP	****9321	MORALES HERNANDEZ, NIEVES DAMARIS	Admitido
1532/2023/RH-SCP	****4013	NAVARRO VIERA, CARLA	Admitido
780/2023/RH-SCP	****5058	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	Admitido
208/2023/RH-SCP	****0111	PAZ MESA, CESAR	Admitido
664/2023/RH-SCP	****3182	PAZ PEREZ, MARIA DELIA	Admitido
1454/2023/RH-SCP	****2267	PEDRIANES MARTIN, VIRGINIA	Admitido
170/2023/RH-SCP	****3891	PEREZ CASTAÑEDA, PILAR MARIA	Admitido
885/2023/RH-SCP	****0554	PEREZ CHAVEZ, MARIA DESIDERIA	Admitido
1127/2023/RH-SCP	****9567	PEREZ CONCEPCION, MARIA DAYANA	Admitido
679/2023/RH-SCP	****7781	PEREZ FERRAZ, ALBA	Admitido
127/2023/RH-SCP	****3228	PEREZ GONZALEZ, EMILIO CESAR	Admitido
756/2023/RH-SCP	****7879	PEREZ HERNANDEZ, DAVINIA	Admitido
594/2023/RH-SCP	****3173	PEREZ HERNANDEZ, JOHANA SILVIA	Admitido
1418/2023/RH-SCP	****2195	PEREZ HERNANDEZ, LUZ NAYRA	Admitido
1311/2023/RH-SCP	****0297	PEREZ HERNANDEZ, MARIA SONIA	Admitido
333/2023/RH-SCP	****2465	PEREZ HERNANDEZ, YOANA MARIA	Admitido
473/2023/RH-SCP	****8628	PEREZ LORENZO, MARIA SARAY	Admitido
1530/2023/RH-SCP	****3546	PEREZ LUIS, BELINDA	Admitido
1361/2023/RH-SCP	****1233	PEREZ MARTIN, EVA ANNA	Admitido
474/2023/RH-SCP	****3694	PEREZ MARTIN, NAZANDY	Admitido
471/2023/RH-SCP	****0825	PEREZ MONTESINOS, MARIA BELINDA	Admitido
1282/2023/RH-SCP	****8485	PEREZ OJEDA, LUCIA BEGOÑA	Admitido
1277/2023/RH-SCP	****6524	PEREZ RODRIGUEZ, ELENA YANIRA	Admitido
973/2023/RH-SCP	****3750	PEREZ SANJUAN, MARIA CANDELARIA	Admitido
1566/2023/RH-SCP	****1794	PEREZ VIDART, ELISA	Admitido

1382/2023/RH-SCP	****5088	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1203/2023/RH-SCP	****5415	PEÑA TORRES, NOEMI	Admitido
195/2023/RH-SCP	****1467	REVIDIEGO AGUIAR, NOELIA MARIA	Admitido
625/2023/RH-SCP	****0191	REYES HERNANDEZ, ELISABET	Admitido
1325/2023/RH-SCP	****1845	RIVEROL GOMEZ, CARLOS EFREN	Admitido
701/2023/RH-SCP	****6202	RODRIGUEZ ALVAREZ, ADAY	Admitido
1032/2023/RH-SCP	****0754	RODRIGUEZ BOTIN, MARIA DE CANDELARIA	Admitido
476/2023/RH-SCP	****8740	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	Admitido
158/2023/RH-SCP	****7391	RODRIGUEZ CASTRO, MARTA LUISA	Admitido
1126/2023/RH-SCP	****4231	RODRIGUEZ HERNANDEZ, BETSABE	Admitido
396/2023/RH-SCP	****7813	RODRIGUEZ HERNANDEZ, JESICA	Admitido
1324/2023/RH-SCP	****8828	RODRIGUEZ HERRERA, JUDIT BELEN	Admitido
1327/2023/RH-SCP	****7961	RODRIGUEZ LARA, CAROLINA ISAMAR	Admitido
886/2023/RH-SCP	****5226	RODRIGUEZ ORIA, WILLIAM	Admitido
1600/2023/RH-SCP	****8787	RODRIGUEZ PAZ, MARIA INES	Admitido
1275/2023/RH-SCP	****7233	RODRIGUEZ PEREZ, MARIA JOSE	Admitido
1286/2023/RH-SCP	****1763	RODRIGUEZ ROCHA, ALEXANDER	Admitido
658/2023/RH-SCP	****3434	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, NIEVES	Admitido
1450/2023/RH-SCP	****3033	ROMERO SANTANA, DOMINGO JORGE	Admitido
994/2023/RH-SCP	****8665	SANCHEZ HERNANDEZ, ANA ISABEL	Admitido
837/2023/RH-SCP	****1125	SANCHEZ TORRES, DANIEL	Admitido
936/2023/RH-SCP	****5737	SANTAELLA HERNANDEZ, MARIA ISABEL	Admitido
1222/2023/RH-SCP	****5020	SANTANA PEREZ, ANA HIMAR	Admitido
1347/2023/RH-SCP	****6252	SANTOS SICILIA, NELIDA	Admitido
1267/2023/RH-SCP	****4149	SANZ SAN GIL, LUIS JOSE	Admitido
1249/2023/RH-SCP	****3674	SEVILLA HERNANDEZ, IRENE	Admitido
785/2023/RH-SCP	****2975	SUAREZ DOMINGUEZ, SONIA LUCIA	Admitido
539/2023/RH-SCP	****2943	TAÑO PEREZ, LIA	Admitido
1024/2023/RH-SCP	****5625	VEGA PARAZZA, NANCY BEATRIZ	Admitido
172/2023/RH-SCP	****0192	VERA SANTOS, ESTEFANIA	Admitido
1192/2023/RH-SCP	****8540	VERA SUAREZ, ARIADNA	Admitido

### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
768/2023/RH-SCP	****3185	ACOSTA RODRIGUEZ, JAVIER	TASA
1407/2023/RH-SCP	****5276	ARGANY GARCIA, ISABEL	TASA
1463/2023/RH-SCP	****2716	BENITEZ MORALES, NATALIA	TITULO
1130/2023/RH-SCP	****9096	BRITO HERNANDEZ, BEATRIZ	ANEXO I
1316/2023/RH-SCP	****0622	BRITO RODRIGUEZ, MARIA ELENA	TASA
1614/2023/RH-SCP	****6426	CACERES LORENZO, MARIA NIEVES	PLAZO
1553/2023/RH-SCP	****1818	CARRANZA SANCHEZ, ANGELICA WALESKA	TITULO
483/2023/RH-SCP	****4288	CONCEPCION MORERA, MARIA DE FATIMA	TASA
953/2023/RH-SCP	****4535	GARNIER MARTIN, BEGOÑA	TASA
1175/2023/RH-SCP	****2435	GONZALEZ MONTESINOS, ADIHIRA	TASA
1663/2023/RH-SCP	****2957	HENNINGSSEN PEREZ, MIRIAM	TITULO ANEXO II
1223/2023/RH-SCP	****3073	HERNANDEZ GAMEZ, YURENA	ANEXO I TASA
8/2023/RH-SCP	****6647	HERNANDEZ HERNANDEZ, OLIVIA	PLAZO
727/2023/RH-SCP	****2165	HERNANDEZ MARTIN, ANTONIO AIRAM	Titulación
1456/2023/RH-SCP	****8410	HERNANDEZ PEREZ, MARIA ELIZABETH	ANEXO I
1603/2023/RH-SCP	****5770	LOPEZ CASTILLO, JUAN MIGUEL	TITULACIÓN
1629/2023/RH-SCP	****4506	LORENZO GONZALEZ, PILAR ROSA	TASA
267/2023/RH-SCP	****0072	MARA AITADDI, NAJIA	TITULACION
286/2023/RH-SCP	****4842	MARTIN ACOSTA, GREGORIO MIGUEL	TASA
151/2023/RH-SCP	****7398	MARTIN HERNANDEZ, NATALIA	ANEXO I
1258/2023/RH-SCP	****7400	MARTIN PEREZ, ISABEL	TASA
584/2023/RH-SCP	****3158	MONTERO ROSES, CARLA	ANEXO I
1335/2023/RH-SCP	****4028	PAZ PEREZ, RUDELMARY	ANEXO I
827/2023/RH-SCP	****3068	PEREZ RODRIGUEZ, LAURA	TITULO
1250/2023/RH-SCP	****0491	PEREZ SERAFIN, ANIJOSELIN DOLORES	TASA

1540/2023/RH-SCP	****4531	PEREZ SIMON, MARIA NIEVES	ANEXO I
1440/2023/RH-SCP	****6602	PESTANA RODRIGUEZ, YERAI	TITULACION
706/2023/RH-SCP	****1406	RAMIREZ RODRIGUEZ, CARLOS	TASA
1185/2023/RH-SCP	****7676	RODRIGUEZ ABREU, SILVIA	TASA
327/2023/RH-SCP	****7570	RODRIGUEZ ALMEIDA, SANDRA	TASA
1400/2023/RH-SCP	****3019	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARIA NAYRA	ANEXO I
1406/2023/RH-SCP	****3018	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARIA NURIA	ANEXO I
954/2023/RH-SCP	****5066	RODRIGUEZ HERNANDEZ, MARIA GORETTI	TASA
419/2023/RH-SCP	****6006	RODRIGUEZ HERNANDEZ, NIEVES MARIA	ANEXO I
1565/2023/RH-SCP	****0235	RODRIGUEZ HERNANDEZ, YESICA	ANEXO I
855/2023/RH-SCP	****7213	RODRIGUEZ SUMOZA, DAMELIS FABIOLA	TASA
1077/2023/RH-SCP	****3550	ROMERO COCA, KAREN	TASA
236/2023/RH-SCP	****7557	SANTIAGO GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER	TASA
854/2023/RH-SCP	****1322	SOLANO PEREZ, FATIMARINA ISABEL	TASA
1607/2023/RH-SCP	****1941	TOLEDO FERNANDEZ, MARIA MONICA	DNI TITULO

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, firmado electrónicamente.

## Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

74

21165

Expediente nº 68/2022/RH-CONV

**PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife  
**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 20 de diciembre de 2023, se dictó la Resolución 2023/12767, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

#### “RESOLUCIÓN:

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de **Técnico/a de Gestión**, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha viernes miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 158, de 29 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

#### FUNDAMENTOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de**

**Gestión, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha,

lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **una (1) plaza de Técnico/a de Gestión, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2**, incluida en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 158, de 29 de diciembre):

#### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1078/2023/RH-SCP	****4828	ACOSTA GUERRA, MARIA BEATRIZ	Admitido
1124/2023/RH-SCP	****8482	ALONSO ALONSO, MARIA RAQUEL	Admitido
1035/2023/RH-SCP	****7061	ALVAREZ SIMON, MARIA ELENA	Admitido
498/2023/RH-SCP	****4999	CABRERA DIAZ, NICOLE	Admitido
1020/2023/RH-SCP	****0356	CRUZ MORERA, ELEAZAR	Admitido
934/2023/RH-SCP	****3040	GARCIA RODRIGUEZ, RAMON HUGO	Admitido
1343/2023/RH-SCP	****5957	GIL ALVAREZ, SIXTO DAVID	Admitido
317/2023/RH-SCP	****3374	GONZALEZ ACOSTA, ANA CAROLINA	Admitido
1013/2023/RH-SCP	****9310	GONZALEZ CRUZ, PILAR	Admitido
103/2023/RH-SCP	****0733	GONZALEZ MORENO, PATRICIA	Admitido
702/2023/RH-SCP	****8648	HERNANDEZ GARCIA, RAQUEL	Admitido
1495/2023/RH-SCP	****1258	LLORENS ESTEVEZ, ELENA BEATRIZ	Admitido
1575/2023/RH-SCP	****3725	LOPEZ HERNANDEZ, ROSARIO	Admitido
1049/2023/RH-SCP	****0165	LORENZO GARCIA, SONIA	Admitido
868/2023/RH-SCP	****9956	MARRERO BRITO, CRISTIAN	Admitido
1483/2023/RH-SCP	****9231	MARTIN LOPEZ, MARTA	Admitido
211/2023/RH-SCP	****0111	PAZ MESA, CESAR	Admitido
665/2023/RH-SCP	****3182	PAZ PEREZ, MARIA DELIA	Admitido
88/2023/RH-SCP	****3228	PEREZ GONZALEZ, EMILIO CESAR	Admitido
128/2023/RH-SCP	****5559	PEREZ HERNANDEZ, LUIS MIGUEL	Admitido
1602/2023/RH-SCP	****6387	PEREZ PEREZ, SARAY	Admitido
1386/2023/RH-SCP	****5088	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1204/2023/RH-SCP	****5415	PEÑA TORRES, NOEMI	Admitido
851/2023/RH-SCP	****3661	RAMOS DIAZ, MARIELA	Admitido
549/2023/RH-SCP	****6584	ROCHA PEREZ, MARIA CAROLINA	Admitido
477/2023/RH-SCP	****8740	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	Admitido
1220/2023/RH-SCP	****4056	RODRIGUEZ FELICIANO, JAVIER	Admitido

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
47/2023/RH-SCP	****4268	CARMONA PEREZ, GERARDO	No aporta Anexo II
1590/2023/RH-SCP	****5367	FERRAZ ALVAREZ, MARIA VIRGINIA	FUERA DE PLAZO
772/2023/RH-SCP	****5058	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	Titulación

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, firmado electrónicamente.

## Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

75

21246

**Expediente nº 66/2022/RH-CONV****PROVINCIA:** Santa Cruz de Tenerife**CORPORACIÓN:** Excmo. Cabildo Insular de La Palma

En fecha 21 de diciembre de 2023, se dictó la Resolución 2023/12799, por el miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso-oposición”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, aprobar las Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una (1) Plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**Cuarto.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 29 de diciembre de 2022, modificó el Acuerdo de Consejo de Gobierno referenciado en el antecedente anterior, adicionando una (1) plaza de idénticas características, por lo que se convocan por el sistema de concurso-oposición, **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1**, modificación publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

**Quinto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 38 de fecha martes 14 de febrero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 9 de 20 de enero de 2023, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 15 de febrero de 2023, finalizando por tanto, el día 15 de marzo de 2023, inclusive.

## FUNDAMENTOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de La Palma**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

*“Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN (1) MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma o para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.*

*Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.*

*Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del correspondiente proceso selectivo.”*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el día 8 de febrero de 2023, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos provisional, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, así como para alegar la omisión en la mencionada lista provisional, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de la Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** Los interesados podrán presentar su escrito de subsanación, en los siguientes sitios:

- a) Preferentemente, en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los

que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- b) En la Oficina de Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Avda. Marítima, 3, Planta 0), y en los Registros Auxiliares de Los Llanos de Aridane y San Andrés y Sauces y demás oficinas de asistencia en materia de registros.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las letras anteriores.

**Tercero.-** De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517 de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía (BOP núm. 84, de 12 de julio de 2023).

Considerando la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo, **RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de **dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de la Plantilla de Personal Funcionario de la Corporación**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el BOP 9 de 20 de enero):

#### LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
1135/2023/RH-SCP	*****8482	ALONSO ALONSO, MARIA RAQUEL	Admitido
1676/2023/RH-SCP	*****2022	ARIAS PEREZ, MARIA DEL CARMEN	Admitido
1674/2023/RH-SCP	*****6349	CARMONA HERNANDEZ, ELENA	Admitido
1692/2023/RH-SCP	*****1200	DIAZ PEREZ, ALEJANDRO	Admitido
1687/2023/RH-SCP	*****1199	DIAZ PEREZ, JORGE	Admitido
1673/2023/RH-SCP	*****3665	FEBLES MARTIN, LAURA	Admitido
1677/2023/RH-SCP	*****7739	FERNANDEZ PIÑERO, EUGENIA	Admitido
1684/2023/RH-SCP	*****3030	FERRAZ PEREZ, ALICIA VANESA	Admitido
1689/2023/RH-SCP	*****0324	GOMEZ HERNANDEZ, SARA MARIA	Admitido
1668/2023/RH-SCP	*****2906	HERNANDEZ MENDEZ, LAURA	Admitido
1681/2023/RH-SCP	*****6633	IBARRIA MORERA, CELIA	Admitido
1691/2023/RH-SCP	*****5449	LOPEZ CASTAÑEDA, DELIA MARIA	Admitido
1666/2023/RH-SCP	*****7412	LORENZO PLATA, JAEL	Admitido
1685/2023/RH-SCP	*****7450	PEREZ BARRETO, PATRICIA	Admitido

1669/2023/RH-SCP	****8112	PEREZ REGALADO, NIEVES LAURA	Admitido
1678/2023/RH-SCP	****5088	PESTANA RODRIGUEZ, TAMARA	Admitido
1670/2023/RH-SCP	****2821	REYES GARCIA, LUIS FERNANDO	Admitido
1672/2023/RH-SCP	****8348	VIDAL YANES, LAURA	Admitido

### **LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
270/2023/RH-SCP	****4999	CABRERA DIAZ, NICOLE	FUERA DE PLAZO
1017/2023/RH-SCP	****0356	CRUZ MORERA, ELEAZAR	FUERA DE PLAZO
937/2023/RH-SCP	****3040	GARCIA RODRIGUEZ, RAMON HUGO	FUERA DE PLAZO
759/2023/RH-SCP	****5058	ORTEGA HERRERA, ANA ROCIO	FUERA DE PLAZO TASAS
1679/2023/RH-SCP	****5415	PEÑA TORRES, NOEMI	TITULACIÓN
1671/2023/RH-SCP	****8740	RODRIGUEZ CALERO, ALEJANDRA	TASAS

**Segundo.-** Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a computar desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, para que las personas aspirantes excluidas expresamente puedan subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos/as ni excluidos/as, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as. Los/as aspirantes que no acrediten su derecho a ser admitidos/as, quedarán excluidos/as definitivamente del proceso selectivo.

**Tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, no cabe la posibilidad de interponer recurso administrativo, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que puedan alegarse por los/las interesados/as motivos de oposición para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****O.A. de Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO**

76

80

Expediente nº 2340/2023/MC.

ASUNTO: EXPEDIENTE 2340/2023/MC RELATIVO A CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS Y APOYO A LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA DE LOS ACTOS DEL OAFAR CORRESPONDIENTES AL CARNAVAL 2024.

El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2023, adoptó, entre otros y en relación con el expediente 2340/2023/MC RELATIVO A CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA, PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS Y APOYO A LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA DE LOS ACTOS DEL OAFAR CORRESPONDIENTES AL CARNAVAL 2024, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Delegar en la Presidencia del OAFAR el ejercicio de la competencia relativa

a las facultades que asisten al Consejo Rector como órgano de contratación reguladas la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes en el ámbito del expediente 2340/2023/MC- CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA, PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS Y APOYO A LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA DE LOS ACTOS DEL OAFAR CORRESPONDIENTES AL CARNAVAL 2024, así como las correspondientes a la aprobación de la autorización y disposición de gastos derivados de la contratación, todo ello de conformidad con los informes preceptivos que han de ser emitidos. La presente delegación surtirá efectos desde la fecha en la que se acuerde sin perjuicio de su publicación, debiéndose dar cuenta al Consejo Rector de la resolución o resoluciones que se adopten.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

LA TÉCNICA DE GESTIÓN JURÍDICA DEL OAFAR EN FUNCIONES DE COORDINADORA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS (Resolución POAF 585/23 de 17 de mayo de 2023), María del Carmen Vidal Conesa, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO**

77

198

Expediente nº.- **1016/2022/OAC**

El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 26 de diciembre de 2023, y modificada por Resolución de fecha 27 de diciembre de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

*“ASUNTO: EXPEDIENTE 1016/2022/OAC RELATIVO A BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE OPERARIO/A MANTENIMIENTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).*

*Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:*

#### **ANTECEDENTES DE HECHO**

*I.- El Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución aprobada con fecha 23 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de una plaza de Operario/a Mantenimiento (Grupo V), incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 158, de fecha 29 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 49, de 27 de febrero de 2023.*

*De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 143, de 9 de octubre de 2006), la plaza ofertada se corresponde con el siguiente puesto:*

<b>Código RPT</b>	<b>Denom. Puesto</b>	<b>Núm. Puestos</b>	<b>Grupo Titulación</b>	<b>Vinculación</b>	<b>Titulación</b>	<b>Administración</b>
L10001	OPERARIO/A MANTENIMIENTO	1	5	L	Certificado de Escolaridad	A7

*II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2023 acordó ratificar la puntuación otorgada al único opositor participante en el presente proceso selectivo, declarar que ha superado el mismo, así como proponer el nombramiento como personal laboral fijo de Don SANTIAGO LUTZARDO DELGADO, con D.N.I. nº \*\*\*8157\*\*.*

*Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo el día 15 de diciembre de 2023 y en la sede electrónica municipal el día 15 de diciembre de 2023.*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

*I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:*

*“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.*

*Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.*

*Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.”*

*II.- La Base Décima establece:*

*“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.*

**2.- Documentación a aportar:** Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Otros que sean requeridos por el órgano competente para la contratación.

**3.- Contratación:** Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

*No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.”*

*El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como personal laboral fijo para la cobertura de una plaza de **Operario/a Mantenimiento** ha acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.*

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará de oficio, al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

*III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, en virtud de las Delegaciones vigentes.*

*A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos y de conformidad con la propuesta elevada por el servicio gestor, en el ejercicio de las atribuciones que tengo conferidas,*

**DISPONGO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante personal laboral fijo de **una plaza de Operario/a Mantenimiento** (Grupo V), incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público):

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>DNI</b>
Santiago Lutzardo Delgado	***8157**

*El personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura solicitará al Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.*

**SEGUNDO.-** *Se confiere un plazo de veinte días hábiles* contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que el aspirante declarado aprobado presente la Declaración responsable relativa a no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y la Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, pudiendo utilizar los modelos que se anexan a la presente Resolución.

**TERCERO.-** *Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos así como en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.*

**CUARTO.-** *El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.*

*El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_  
que ha sido propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una plaza de Operario/a Mantenimiento, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_  
que ha sido propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una plaza de Operario/a Mantenimiento, por el Tribunal Calificador del proceso selectivo tramitado al efecto, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público), de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente lo siguiente:**

- Primero.-** No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Segundo.-** No estoy realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Tercero.-** No me encuentro percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La aspirante,

A/A: Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de diciembre de dos mil veintitrés.

EL JEFE DE SERVICIO, Gustavo Delgado Martín, documento firmado electrónicamente.

## Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

### Secretaría Delegada

#### ANUNCIO

78

293

#### Expediente número 2023007153

**PRIMERO.-** El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2023 adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación definitiva de la modificación de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, para su refundición, actualización y adaptación al lenguaje no sexista, quedando redactados del siguiente modo:

Estatutos del Organismo Autónomo Local "Gerencia Municipal de Urbanismo".

Título primero.- Creación, objetivo y fines.

Artículo 1.- Constitución.

1.- El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en ejercicio de su potestad de autoorganización, acuerda gestionar de forma directa todas las competencias municipales en materia de urbanismo, vivienda, ordenación del territorio, patrimonio histórico-artístico, actividades clasificadas, espectáculos públicos y actividades relacionadas con éstas, mediante un Organismo Autónomo Local denominado "Gerencia Municipal de Urbanismo", de conformidad con lo previsto en el artículo 85.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora del Régimen Local, en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y en la Legislación sectorial de aplicación.

2.- La Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad para el desarrollo de los fines y competencias que le sean atribuidas por la Corporación Municipal conforme a los presentes Estatutos o en virtud de encomiendas específicas.

Artículo 2.- Régimen jurídico aplicable.

1.- La Gerencia Municipal de Urbanismo se regirá por lo dispuesto en los presentes Estatutos y, en su defecto, por la normativa aplicable a las Entidades Locales en los términos de la legislación básica estatal y la autonómica de desarrollo en materia de Régimen Local. En concreto, por lo establecido en los artículos 85 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 98 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por lo dispuesto en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en el Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias y demás legislación sectorial aplicable.

2.- La Gerencia Municipal de Urbanismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, se rige por el Derecho administrativo ejecutando, en régimen de descentralización funcional, las competencias municipales en materia de urbanismo, vivienda, ordenación del territorio, patrimonio histórico-artístico, actividades clasificadas y espectáculos públicos a que se refiere el artículo 1 de los presentes Estatutos.

3.- La Gerencia Municipal de Urbanismo estará adscrita al Área de Gobierno competente en materia de Servicios Territoriales y sometida al control de eficacia por la misma. Igualmente, quedará sometida a controles específicos sobre evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por la correspondiente área de gobierno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

4.- La Gerencia Municipal de Urbanismo actúa en régimen de derecho público en las siguientes materias:

- a. Participación en la potestad normativa municipal, incluida la de autorización, correspondiéndole la aprobación de su Reglamento de Régimen Interior.
- b. Formación de la voluntad de sus órganos colegiados.
- c. Adopción de acuerdos y actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, en ejercicio de competencias que impliquen la actuación de potestades públicas.
- d. Contratación administrativa, de acuerdo con las previsiones contenidas al respecto en la legislación de contrato de las Administraciones Públicas.
- e. Formulación, tramitación, aprobación y ejecución de instrumentos de ordenación urbanística, tanto de instrumentos de planeamiento, en su caso, como de ejecución y gestión urbanística y convenios urbanísticos, salvo el control de la ejecución material y la recepción de las obras de urbanización.
- f. Gestión presupuestaria propia.
- g. Relaciones con la Corporación Municipal y con sus órganos internos.
- h. Gestión de los bienes de dominio público y patrimoniales del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en los términos dispuestos en los presentes Estatutos.
- i. Selección y gestión del personal que deba ocupar los puestos de trabajo reservados para los funcionarios y personal laboral en el marco de la política de Recursos Humanos del Ayuntamiento, todo ello de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico y la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

#### Artículo 3.- Potestades.

En el ámbito de sus competencias y para el ejercicio de las mismas, la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife ostentará las siguientes potestades:

- a. Potestad de autoorganización, sin perjuicio de la que corresponda al Pleno de la Corporación de conformidad con estos Estatutos.
- b. Potestad de programación y planificación de las propias actividades.
- c. Potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio de los bienes de los que sea titular, le estén adscritos o cuya administración tenga encomendada.

- d. Presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.
- e. Potestad de ejecución forzosa y sancionadora, que podrán ser encomendadas a otras entidades en aras a una mayor eficacia administrativa, siempre que verse sobre materias de la competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo y en los supuestos en que legalmente sea posible.
- f. Potestad de revisión de oficio de actos y acuerdos.
- g. Inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos para las Corporaciones Locales en las leyes; las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda pública para los créditos de la misma.

#### Artículo 4.- Competencias.

Corresponde a la Gerencia Municipal de Urbanismo el ejercicio de las competencias urbanísticas que legalmente corresponden al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en las materias relacionadas en el artículo 1.1 de los presentes Estatutos, así como las conexas con las mismas y las que se le encomienden de forma expresa. Las competencias asignadas al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por delegación o por cualquier otro título concreto de transferencia, siempre que el régimen concreto de las mismas no lo prohíba, podrán ser objeto de encomienda a la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En todo caso, deberán adoptarse por los órganos de gobierno municipales aquellas decisiones que las leyes reserven.

Todas las competencias urbanísticas de la Gerencia se ejercerán por ésta observando las exigencias de participación ciudadana previstas en la legislación de dicho carácter.

En particular, corresponden a la Gerencia Municipal de Urbanismo, las siguientes competencias:

##### a. Competencias de estudio y preparación de acuerdos de competencia municipal:

1. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el desarrollo urbanístico del término municipal.
2. Elaborar y proponer la aprobación de Planes de Ordenación Urbanística, así como las ordenanzas municipales relacionadas con las materias que se le atribuyen.
3. Preparar y proponer la aprobación de cualquier clase de documentos y proyectos de índole urbanística que deba formular el Ayuntamiento.
4. Gestionar las competencias municipales en la fijación de valores catastrales de los inmuebles urbanos.
5. Preparar y autorizar, de acuerdo con lo previsto en las leyes, convenios con otras Administraciones o particulares para la realización de actuaciones de interés mutuo, con o sin creación de entidades con personalidad jurídica propia.
6. Proponer la implantación y modificación de ordenanzas fiscales en las materias propias de su esfera de actuación.

b. Competencias relativas al desarrollo de funciones decisorias y de ejecución:

1. La aprobación que no ponga fin a la tramitación municipal de los instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
2. Elaborar y aprobar los instrumentos de gestión y de ejecución material de planteamiento, autorizar el cambio de la opción establecida en el planeamiento sobre la ejecución pública o privada; así como ejecutar el planeamiento aprobado, y aprobar y suscribir convenios urbanísticos.
3. La aprobación de proyectos de expropiación forzosa de bienes y derechos afectados por actuaciones urbanísticas.
4. Ejercer los derechos de tanteo y retracto legalmente previstos cuando así proceda.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
6. Realizar y mantener los inventarios, registros y bases de datos que sean precisos para el desarrollo de sus cometidos.
7. Emitir informes o dictámenes respecto de actuaciones propias de otras Administraciones, cuando deba legalmente evacuarlos el municipio, en las materias propias de la Gerencia.
8. Preparar y gestionar, en su caso a través de la correspondiente sociedad municipal, las actuaciones municipales en materia de promoción, construcción y rehabilitación de viviendas.
9. Realizar estudios y propuestas de ordenación, gestión o disciplina urbanística.
10. Intervenir administrativamente en la edificación y uso del suelo.
11. Conceder licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos y de actividades clasificadas y espectáculos públicos, así como otras autorizaciones relativas a las materias en que intervenga, con la excepción en todo caso de las que tengan por objeto la celebración de las fiestas y actividades recreativas municipales cuya organización forme parte de la competencia del órgano u organismo municipal especializado, tales como Fiestas del Carnaval, Fiestas de Navidad y Reyes, Fiestas de Mayo, demás fiestas y actividades recreativas locales y Fiestas patronales que se desarrollan en los Barrios de la Ciudad.
12. Dictar órdenes de ejecución, declarar la situación de ruina y recibir urbanizaciones.
13. Difundir las actuaciones urbanísticas, disponiendo los medios necesarios para hacer efectivo el derecho de información urbanística, así como expedir informes y cédulas urbanísticas.
14. Ejercer la potestad inspectora y sancionadora en materia de urbanismo, vivienda, ordenación del territorio, patrimonio histórico, actividades clasificadas y espectáculos públicos.
15. Utilizar todos los mecanismos y técnicas de protección de la legalidad en las materias propias de su competencia y exigir las responsabilidades derivadas de la vulneración de la misma así como ejercer la potestad sancionadora conforme a la legislación aplicable.
16. Ejercer las facultades de revisión, anulación y revocación de sus actos.
17. Preparar y proponer a la aprobación de los órganos competentes cualquier clase de documentos o proyectos de índole urbanística que sean de la competencia municipal.

18. El ejercicio de todas aquellas competencias inherentes a la actividad de gestión y ejecución del planeamiento que se encuentren recogidas en el Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias.

c. Funciones relativas a la gestión del patrimonio inmobiliario de la Corporación.

1. La gestión del Patrimonio Público de Suelo de acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga de carácter urbanístico. En particular, formalizará las adquisiciones de aprovechamientos urbanísticos y las cesiones de terrenos que se produzcan como consecuencia de la ejecución del planeamiento.
2. La gestión de patrimonio inmobiliario municipal afectado por las actuaciones urbanísticas, así como el inventario del suelo público obtenido a través de las actuaciones urbanísticas, y la llevanza del preceptivo Registro de Explotación en los términos previstos en el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias.
3. La gestión, por delegación o encomienda, de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio cuando la entidad competente así lo acuerde con la Corporación Municipal.
4. Estudiar, informar y proponer al Ayuntamiento la utilización privativa de bienes demaniales.

d. Funciones relativas a la intervención pública en el mercado inmobiliario.

1. Proponer y establecer o delimitar, en su caso, en el planeamiento reservas de terreno para la ampliación del patrimonio público de suelo y ámbitos para el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
2. Incorporar al proceso urbanizador o edificatorio los bienes integrantes del patrimonio público de suelo municipal.

Título segundo.- Organización y competencias.

Artículo 5.- Órganos de Dirección.

Son órganos de Dirección de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife los siguientes:

- a. Consejo Rector.
- b. Consejería-Dirección.
- c. La persona responsable de la gerencia del organismo.

Artículo 6.- Reglamento de Régimen Interior.

1.- El Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, complementado por la relación de puestos de trabajo y la plantilla, desarrollará las disposiciones organizativas de este título, concretando la restante estructura orgánica de la Gerencia.

2.- Dicho Reglamento articulará un régimen de indemnizaciones por asistencia a reuniones de los órganos colegiados.

Capítulo I: Del Consejo Rector.

Artículo 7.- Composición.

1.- El Consejo Rector es el órgano máximo de la Gerencia. Lo componen la Presidencia, que será la persona que ostente la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal; la Vicepresidencia Primera, la Vicepresidencia Segunda, y Consejeros/as, entre un mínimo de cinco y un máximo de nueve, que se nombrarán por la Alcaldía-Presidencia, de entre las Concejalías que integren la Corporación y a iniciativa de los grupos municipales constituidos a efectos del funcionamiento del Pleno de la misma, proporcionalmente al número de escaños que posean en el Ayuntamiento Pleno, debiendo quedar garantizada, en todo caso, la presencia en el Consejo de todos los grupos municipales.

2.- Cada miembro con derecho a voto tendrá una persona suplente, a los solos efectos de la sustitución de la persona correspondiente titular en las sesiones del Consejo Rector.

3.- La persona responsable de la gerencia del organismo, así como el personal funcionario que desempeña las funciones de fe pública y asesoramiento legal y de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y quienes en cada caso se determinen por la Presidencia, asistirán a las sesiones del Consejo Rector y de los restantes órganos colegiados de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con voz pero sin voto.

4.- El mandato de las personas miembros del Consejo Rector coincidirá con el de las personas miembro de la Corporación, produciéndose su nombramiento en la primera sesión siguiente a la constitutiva del Ayuntamiento, permanecerán en funciones hasta que se produzca su sustitución por expiración del mandato corporativo o por cualquiera otra de las causas establecidas por las leyes.

Artículo 8.- Atribuciones.

Son atribuciones del Consejo Rector:

- a. La aprobación del programa de actuación de la Gerencia para el período que se establezca, así como de la memoria de la efectivamente realizada en el mismo período.
- b. La aprobación del proyecto de presupuesto anual de la Gerencia; el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la aprobación provisional de la liquidación del mismo.
- c. El conocimiento y la información sobre el desarrollo y la ejecución de los instrumentos de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanísticos de las actividades desarrolladas por los servicios de la Gerencia.
- d. El conocimiento y la información sobre estudios e informes realizados y cualquier tipo de control interno sobre la actividad de la Gerencia.
- e. La decisión sobre el ejercicio de toda clase de acciones, excepciones y recursos.
- f. La aprobación que no ponga fin a la tramitación municipal de los instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

- g. La aprobación de los proyectos de expropiación en los términos previstos en la legislación vigente.
- h. Estudiar, informar y proponer a la Corporación la utilización privativa del suelo de dominio público y la alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales así como aprobar los registros e inventarios que sean de competencias de la Gerencia, que serán ratificados por el Ayuntamiento Pleno.
- i. La decisión sobre el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto previstos en la legislación urbanística.
- j. La adopción de los actos de disposición de los bienes que integren el Patrimonio Público de Suelo Municipal y la utilización de aquéllos que el Ayuntamiento se adscriba para el cumplimiento de sus fines, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de urbanismo y patrimonio.
- k. La aprobación de convenios con entidades públicas y privadas para el mejor desarrollo de los servicios y el más eficaz cumplimiento de los fines de la Gerencia, siempre que verse sobre materias de la competencia de la Gerencia, que se ajuste a los supuestos en que legalmente sea posible y que, de conformidad con la legislación básica de régimen local, no correspondan a un órgano del Ayuntamiento.
- l. La aprobación del Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia.
- m. La aprobación del proyecto de relación de presupuestos de trabajo y de la plantilla de personal, a propuesta de la Consejería-Dirección de la Gerencia.
- n. La aprobación de los pliegos de condiciones y expedientes de contratación de obras, servicios y asistencias técnicas, y la adjudicación de los contratos cuando su cuantía exceda del diez por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto de la Gerencia, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años.
- o. La propuesta de actuaciones urbanísticas de interés para el municipio.
- p. La aprobación de gastos plurianuales y las modificaciones presupuestarias que el Real Decreto 500/1990 atribuye a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local.
- q. La propuesta de aprobación de operaciones de crédito y concertación de operaciones financieras, en el marco de la política de endeudamiento municipal.
- r. La aprobación de los actos de disposición sobre su patrimonio para adquirir, gravar, liberar, enajenar y transigir sobre los bienes que lo integran.
- s. Emitir informes o dictámenes en relación con las actuaciones de otras Administraciones que los exijan legalmente del municipio en las materias propias de la Gerencia y, especialmente, cuando se refieran a la conformidad de dichas actuaciones gestionadas o de competencia de la Gerencia.
- t. Todas las competencias que la legislación urbanística atribuya al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, salvo que por disposición legal o estatutaria se reserve a otros órganos.

u. En el marco de las competencias inherentes a la actividad de gestión y ejecución del planeamiento, corresponderá al Consejo Rector:

1. Adoptar la resolución de cambio de sistema de ejecución.
2. Determinación del concreto sistema de ejecución privada; adjudicación o atribución de la actividad de gestión y ejecución; aprobación definitiva del correspondiente instrumento de gestión con capacidad reparcelatoria; aprobación definitiva, en su caso, de los Estatutos y las Bases de actuación en el sistema de compensación; aprobación del preceptivo proyecto de urbanización; adopción del acuerdo aprobatorio de entidades urbanísticas colaboradoras y aprobación de los estatutos de tales entidades.
3. Resolución por la que se aprueba definitivamente el expediente de expropiación.
4. Resolución definitiva o acuerdo sobre el convenio sustitutivo en el sistema de ejecución forzosa.
5. Acuerdo de aprobación inicial para la obtención mediante ocupación directa de suelo destinado a sistemas generales, sistemas locales o alguna de las finalidades que legitiman los supuestos expropiatorios previstos en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
6. Acuerdo de declaración de incumplimiento de las personas propietarias de la obligación de edificar en plazo y delimitación de las áreas en la que se aplicará a concretos solares el régimen de ejecución por sustitución.”

Artículo 9.- Presidencia del Consejo de Rector.

1.- Corresponde la Presidencia del Consejo Rector a quien ostente la Alcaldía del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la Vicepresidencia Primera del Consejo desempeña la Presidencia en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de quien ostente la Alcaldía; en su defecto, la desempeñará la Vicepresidencia Segunda.

2.- Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

- a. Ostentar la superior representación de la Gerencia en cuantos actos intervenga ésta.
- b. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo, así como ejercer el voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

Artículo 10.- Régimen de funcionamiento.

1.- El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria al menos una vez al mes, a convocatoria de la Presidencia realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y acompañada del orden del día de los asuntos a tratar. Podrá celebrar asimismo sesiones extraordinarias cuando se considere necesario, a iniciativa de la Presidencia o a instancia de la cuarta parte de las personas miembro del Consejo con derecho a voto; estas sesiones serán convocadas con al menos veinticuatro horas de antelación.

2.- Las sesiones del Consejo Rector no tendrán carácter público y se celebrarán en la sede de la Gerencia Municipal de Urbanismo o, en casos justificados y siempre que así se especifique en la convocatoria, en la Casa Consistorial o en los lugares que se habiliten al efecto.

3.- El Consejo Rector, cuando la naturaleza o complejidad de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrá acordar la participación en las correspondientes sesiones, con voz pero sin voto:

- a. De las personas miembro de la Corporación que no sean Consejeros/as, las cuales deberán ser citadas oportunamente.
- b. De cualquier otra persona perita o experta en las materias de competencia del Consejo.

4.- Para la válida constitución del Consejo Rector se requiere la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta del número legal de las personas miembro con derecho a voto, número mínimo éste que habrá de mantenerse durante todo el desarrollo de la sesión. En todo caso será necesaria la presencia de la Consejería-Dirección de la Gerencia, la Secretaría e Intervención Delegada, o de quienes legalmente les sustituyan.

Capítulo II: De la Consejería-Dirección.

Artículo 11.-La Vicepresidencia Primera y Consejería-Dirección.

1. La persona que ostenta la Concejalía Delegada con competencias en materia de Urbanismo ostentará la Vicepresidencia Primera y Consejería-Dirección de la Gerencia.

Artículo 12.- Atribuciones.

Corresponde a la Consejería-Dirección de la Gerencia las siguientes atribuciones:

- a. Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y suscribir la documentación de la Gerencia, especialmente las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y las certificaciones del inventario.
- b. Elaborar, asistida por la Gerencia, el anteproyecto de presupuesto y el programa de actuación de la Gerencia, ejercer la Jefatura Superior de ésta y establecer las directrices generales de su actuación.
- c. Otorgar las licencias y autorizaciones que sean competencias de la Gerencia, dictar órdenes de ejecución en los casos previstos en las leyes, ordenar la suspensión de obras e imponer las sanciones que en cada caso procedan, así como resolver sobre la anulación y revocación de las mismas dando cuenta al Consejo Rector.
- d. Interesar del Registro de la Propiedad de las inscripciones o anotaciones que procedan en relación con los actos urbanísticos de la Gerencia.
- e. Declarar la situación legal de ruina.
- f. Ordenar el desahucio administrativo de los bienes propios o adscritos por causa de expropiación o de disciplina urbanística.
- g. Ordenar la ejecución, paralización o demolición de obras en los casos de infracción urbanística, decretando, en su caso, la aplicación de la ejecución subsidiaria, la imposición de multas coercitivas y sanciones dentro del ámbito competencias encomendado a la Gerencia.
- h. Aprobar pliegos de condiciones y expedientes de contratación y adjudicar contratos de obras, servicios y asistencias técnicas cuando su cuantía no exceda del diez por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto de la Gerencia.

- i. Suscribir, con autorización del Consejo Rector y con el asistimiento del personal funcionario que desempeñe las funciones de la fe pública y asesoramiento legal, convenios en materia urbanística con personas, asociaciones, entidades o corporaciones públicas o privadas, siempre que dichas competencias no estén atribuidas a otra autoridad u órgano municipal.
- j. Aprobar los gastos necesarios para la realización de las actuaciones urbanísticas en ejecución del Presupuesto de la Gerencia, salvo cuando estuviera atribuido a otro órgano.
- k. Facilitar la información requerida por las personas miembro del Consejo Rector, de conformidad con el procedimiento establecido reglamentariamente.
- l. Decidir, cuando no fuese posible convocar el Consejo Rector y por razones de urgencia debidamente justificadas, las cuestiones de competencias de éste, comprendidas en las letras e) y u) del artículo 8 de los presentes Estatutos, debiendo dar cuenta de dicha actuación al Consejo para su ratificación en su caso, en la primera reunión que celebre.
- m. Disponer las actuaciones necesarias para la ejecución de los proyectos de expropiación y resolver la devolución de fianzas y garantías depositadas o prestadas con motivo de la formalización de contratos.
- n. La resolución de los recursos potestativos de reposición interpuestos contra los actos de la propia persona que ostenta la Consejería-Dirección o de los recursos de alzada que pudieran interponerse frente a eventuales actos de la Gerencia.
- o. En el marco de las competencias inherentes a la actividad de gestión y ejecución del planeamiento, corresponderá a la Consejería-Dirección:
1. Incoación del expediente de cambio de sistema de ejecución.
  2. Asunción o inadmisión de la iniciativa de ejecución privada, o en su caso, requerir la subsanación de eventuales defectos.
  3. Aprobación inicial de instrumentos de gestión.
  4. Aprobación inicial de los Estatutos y las Bases de actuación en el sistema de compensación.
  5. Iniciación del expediente que desarrolla el sistema de cooperación.
  6. Incoación y aprobación inicial del expediente de expropiación cuando se aplique el procedimiento de tasación conjunta.
  7. Acuerdo de iniciación del expediente de declaración de incumplimiento de deberes legales y obligaciones inherentes al sistema de ejecución privado elegido para la actuación de que se trate y su sustitución por el sistema de ejecución forzosa.
  8. Incoación del expediente de delimitación de áreas en las que los solares queden sujetos al régimen de ejecución de la edificación por sustitución de la persona propietaria.
  9. Acuerdo de incoación de procedimiento para la determinación del aprovechamiento urbanístico global y medio de equidistribución del ámbito o sector en los términos de la disposición adicional primera del Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias.
  10. Resolver sobre la devolución de fianzas y garantías depositadas para responder de las obligaciones urbanísticas o convencionales contraídas con ocasión de la realización de actuaciones gestionadas o de competencia de la Gerencia.

p. Realizar todas aquellas competencias que estando atribuidas a la Gerencia no estén asignadas, de manera expresa, a otro órgano de la misma.

Capítulo III: De la persona responsable de la gerencia del organismo.

Artículo 13.- Nombramiento y Régimen Jurídico.

1.- La persona responsable de la gerencia del organismo, es el máximo órgano de dirección del organismo. Tendrá la consideración de Órgano Directivo de la Administración Municipal y, de conformidad con lo que dispone el artículo 127.1 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, será nombrada y cesada por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Presidencia del Consejo Rector.

2.- La persona responsable de la gerencia del organismo, deberá ser personal funcionario de carrera o laboral de las administraciones públicas o profesional del sector privado, con titulación superior en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo. Si el cargo de Gerente recayese en personal funcionario municipal, pasará a la situación de Servicios Especiales.

3.- La persona responsable de la gerencia del organismo, se encargará de representar al Organismo Autónomo, por delegación de quien ostente la Consejería-Dirección, en la ejecución de los acuerdos del Consejo. Son de aplicación al desempeño del puesto de Gerente las incompatibilidades legales establecidas para el desempeño de cargos electivos en las Corporaciones Locales.

4.- La persona responsable de la gerencia del organismo, vendrá obligada a dedicar íntegra y plenamente su actividad al desarrollo de las funciones que se le encomienden, y sobre esta figura pesarán las obligaciones genéricas del personal funcionario local y las que se deriven de los presentes Estatutos.

Artículo 14.- Atribuciones.

1.- Corresponden a la persona responsable de la gerencia de urbanismo, con carácter general, las siguientes atribuciones:

- a. Cooperar en la definición de las líneas estratégicas y de los objetivos de la Gerencia.
- b. Coordinar e impulsar las acciones precisas para la elaboración del programa de actuación de la Gerencia, su integración con los de los entes descentralizados adscritos y con los de las demás Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, siguiendo los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- c. Dirección ejecutiva, supervisión e impulso de las actividades de la Gerencia, garantizando su normal funcionamiento, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- d. Establecimiento de directrices para la mejor gestión de los recursos de la Gerencia.
- e. Representación ejecutiva de la Gerencia.
- f. Difusión de las actividades de la Gerencia e impulso de la colaboración y el trabajo en equipo, así como cooperación con las otras Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- g. Elaborar el cuadro de mando de la Gerencia y de la memoria anual de actividades.

2.- Además, le corresponderán a la persona responsable de la gerencia del organismo, con carácter específico, las siguientes atribuciones:

- a. Realizar las gestiones técnico-administrativas y materiales que sean precisas para la ejecución de los acuerdos del Consejo Rector, de la Presidencia del mismo y de la persona que ostente la condición de Consejero/a-Director/a bajo la dirección y supervisión de esta última.
- b. Inspeccionar, fiscalizar, vigilar y dirigir la actividad de los Servicios de la Gerencia y de su personal, así como informar a la Consejería-Dirección sobre el desarrollo, coste y rendimiento de los mismos.
- c. Ordenar la iniciación de actuaciones de acuerdo con los programas y directrices que se señalen por los demás órganos de dirección.
- d. Conformar las certificaciones de obras, servicios y suministros contratados por la Gerencia.
- e. Proponer los gastos y los pagos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia.
- f. Formar y actualizar los registros e inventarios que sean competencia de la Gerencia.
- g. Aquéllas que expresamente le atribuyan por delegación.

Artículo 15.- Fe pública, Intervención, Tesorería y Fiscalización.

Las funciones reservadas por Ley al personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el 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.

Título III: Régimen Interno.

Capítulo I: Estructura Administrativa y de Gestión.

Artículo 16.- Organización.

1.- Las unidades y los servicios internos de la Gerencia se determinarán en el Reglamento de Régimen interior de la misma y en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

2.- En todo caso, la organización de las unidades y de los servicios a que se refiere el número anterior responderá a la división por funciones, sin perjuicio de la agrupación de las tareas generales u horizontales comunes tales como asesoramiento legal y gestión económica-financiera, gestión de personal y contratación administrativa.

3.- Todas las unidades dependerán orgánica y funcionalmente de la persona responsable de la gerencia y se estructurarán con arreglo a los principios de economía, eficacia y jerarquía.

4.- La persona responsable de la gerencia del organismo, responderá de su gestión ante el Consejo Rector, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Consejero/a-Director/a, quien actuará como órgano de coordinación externa con los restantes servicios de la Administración Municipal y las demás administraciones.

Artículo 17.- Formas de gestión de las actividades de la Gerencia.

1.- La Gerencia podrá adoptar, para el desarrollo de sus actividades y servicios, cualquiera de las formas de gestión previstas en la legislación de régimen local y en la urbanística que en cada caso resulten aplicables.

2.- A los efectos previstos en el párrafo anterior la Gerencia podrá:

- a. Promover la constitución de sociedades mercantiles de su titularidad.
- b. Promover la creación y participar en sociedades de capital mixto.
- c. Contratar con una persona física o entidad pública o privada la realización de funciones y actuaciones de su competencia.
- d. Concluir acuerdos de cooperación con entidades públicas o privadas.
- e. Promover la creación de consorcios.

Capítulo II: Medios personales.

Artículo 18.- Régimen y clases de personal.

1. El personal al servicio de la Gerencia podrá ser propio o adscrito.

2. El personal propio de la Gerencia podrá ser funcionario, laboral o directivo. Tendrá que ser personal funcionario quienes ocupen puestos reservados a personal con este régimen en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

3. El personal adscrito lo componen aquellas personas funcionarias del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que presten sus servicios en la Gerencia Municipal de Urbanismo. Su régimen jurídico y de provisión de puestos de trabajo se regirá por la normativa aplicable al personal de la Corporación, considerándose como servicio el tiempo que presten sus servicios en la Gerencia. Mientras se mantenga la adscripción prestarán sus servicios bajo la dirección de los órganos de dirección de la Gerencia de Urbanismo.

Artículo 19.- Plantilla y relación de puestos de trabajo.

Corresponde al Consejo Rector de la Gerencia la aprobación y modificación de los proyectos de Plantilla y de Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, todo ello de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 20.- Patrimonio de la Gerencia.

1.- Integran el patrimonio de la Gerencia Municipal de Urbanismo:

- a. Los bienes, derechos, acciones, productos y rentas que el Ayuntamiento le transfiera para el ejercicio de sus funciones o se adquieran al afecto.
- b. Los demás bienes que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife le adscriba para su gestión o administración.

2.- A la Gerencia Municipal de Urbanismo le corresponderá la gestión del patrimonio público del suelo en los términos previstos en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

3.- La Gerencia realizará y mantendrá actualizado permanentemente un inventario de los elementos integrantes de su patrimonio, en el que se hará constar su naturaleza, situación jurídica, valoración actualizada anualmente y destino. Su inventario de bienes y derechos se remitirá anualmente al Área de Gobierno competente en materia de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento para su integración en el inventario de Bienes del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Facultades.

1.- La Gerencia tendrá sobre los bienes que le pertenezcan todas las facultades de gestión, administración y disposición precisas para el adecuado gobierno de los elementos del patrimonio, a los efectos de más eficaz cumplimiento de los fines de la entidad, sin perjuicio de las competencias del Ayuntamiento Pleno.

2.- Los bienes y derechos que el Ayuntamiento adscriba a la Gerencia conservarán su calificación jurídica ordinaria únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Con respecto a los mismos, la Gerencia ejercerá cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes.

Capítulo IV: Régimen económico.

Artículo 22.- Recursos de la Gerencia.

Son recursos de la Gerencia para el cumplimiento de sus fines:

- a. Las asignaciones y las transferencias consignadas en el Presupuesto del Ayuntamiento para equilibrar el presupuesto de la Gerencia.
- b. Los productos de la administración, gestión o explotación de bienes de su titularidad.
- c. Los rendimientos, participaciones y recargos de tributos que el Ayuntamiento le atribuya; y en particular el producto de la recaudación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras equivalente a la cuantía consignada en la correspondiente del capítulo de ingresos del Presupuesto de la Gerencia.
- d. Participaciones y rendimientos obtenidos con ocasión del ejercicio de sus competencias, incluyendo los aprovechamientos que correspondan a la Administración por exceder de los susceptibles de adquisición por las personas propietarias y los generados convencionalmente.
- e. Las multas impuestas por los órganos de la Gerencia.
- f. Las subvenciones, los auxilios y los donativos concedidos para el ejercicio de actividades de su competencia.
- g. Cualesquiera otros recursos que le correspondan legal o reglamentariamente.

Artículo 23.- Presupuestos y cuentas.

1.- La Gerencia elaborará anualmente el proyecto de su Presupuesto que se integrará dentro del presupuesto consolidado de la Corporación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de Haciendas Locales.

2.- La función de contabilidad y la responsabilidad inherente a la misma corresponderá al personal de la administración que se determine en las normas reguladoras de la estructura organizativa y de régimen interior del Organismo Autónomo, con sujeción a la normativa contable que sea de aplicación y con arreglo a los principios y criterios interpretativos que se formulen por los órganos competentes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación del Presupuesto y la Cuenta General de la Gerencia de Urbanismo.

4.- Corresponde a la Alcaldía la aprobación del estado de liquidación del Presupuesto de la Gerencia de cada ejercicio.

5.- La gestión presupuestaria y contable se regirá por las disposiciones vigentes en materias de Haciendas Locales.

Artículo 24.- Remanentes de Tesorería.

Los remanentes de tesorería que arrojen las liquidaciones de la ejecución de los presupuestos de la Gerencia se incorporarán, con preferencia, al presupuesto del año inmediatamente siguiente vinculados a la ejecución de inversiones municipales.

Capítulo V: Régimen jurídico.

Artículo 25.- Régimen de los actos.

1.- Serán de aplicación a los actos y acuerdos de la Gerencia sujetos al Derecho Administrativo el régimen general aplicable a los entes locales.

2.- Los actos y acuerdos de los órganos de dirección de la Gerencia serán eficaces y ejecutivos desde su adopción de conformidad con la ley, siempre y cuando, de acuerdo con los presentes Estatutos y la legislación básica aplicable a los mismos, no requieran aprobación de otro órgano entidad.

3.- Los actos y acuerdos de la Consejería-Dirección de la Gerencia pondrán fin a la vía administrativa en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre y, en consecuencia, contra los mismos podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente

Capítulo VI: Relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 26.- Régimen de autorización de determinados actos.

1.- Se requerirá la aprobación del órgano competente del Ayuntamiento para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a. La aprobación del Presupuesto.
- b. La aprobación de toda clase de operaciones financieras o de crédito.
- c. La aprobación de las correspondientes ordenanzas fiscales.

2.- Asimismo, se reservan al Pleno del Ayuntamiento las facultades de aprobación inicial del planeamiento general y de sus actos preparatorios y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

Artículo 27.- Controles de eficacia.

Sin perjuicio de las obligaciones que establece la legislación presupuestaria, la Gerencia de Urbanismo estará sometida a los controles de eficacia y eficiencia que se establezcan por el Área de Gobierno competente en materia de Servicios Territoriales.

Artículo 28.- Responsabilidad.

La Gerencia Municipal de Urbanismo será responsable de los daños producidos con ocasión del ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en las legislaciones de Régimen local y la urbanística, según proceda.

Capítulo VII: Modificación y disolución de la Gerencia.

Artículo 29.- La modificación o derogación de los presentes Estatutos.

La modificación o derogación de los presentes Estatutos sólo podrá ser acordado por el Ayuntamiento Pleno debiéndose ajustar a los mismos trámites exigidos para su aprobación, así como, en general, a las normas y disposiciones que sean de aplicación.

Artículo 30.- Disolución de la Gerencia.

1.- La Gerencia Municipal de Urbanismo podrá ser disuelta cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento Pleno, mediante acuerdo razonado y con bases en las facultades para aprobar las formas de gestión de los servicios que le confiere el artículo 123.1 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El acuerdo de disolución podrá ser adoptado de oficio o a propuesta de la propia Gerencia.

2.- Una vez extinguida la Gerencia de Urbanismo, revertirán al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife los bienes, derechos, acciones, dotaciones que éste constituyó con los incrementos experimentados por beneficios derivados del servicio o de aportaciones externas no destinadas a una finalidad específica. De la misma forma, tanto el personal adscrito como el personal funcionario y laboral, fijo o indefinido, propio del Organismo Autónomo se integrará en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife; el personal laboral temporal del Organismo Autónomo será asumido igualmente por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, si bien con los límites temporales previstos en el contrato de trabajo, todo ello con sujeción a las normas aplicables en el momento en que la extinción tenga lugar.

Disposiciones adicionales.

Primera.- Los derechos y obligaciones de la actual Gerencia de Urbanismo no se extinguen, sino que se transmiten y siguen bajo la titularidad de la nueva Gerencia de Urbanismo. De la misma forma, todo el personal que ocupe puestos de trabajo existentes será asumido en las mismas condiciones generales de tipo contractual o de situación administrativa en que se encontraban, manteniéndose la totalidad de

los derechos reconocidos a dichos trabajadores, y, en concreto, los relativos a antigüedad, retribuciones pactadas, categoría profesional y cuantos otros les correspondieren.

Segunda.- La Sociedad "Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A." sin perjuicio de mantener la identidad y las competencias que le confieren sus Estatutos, se integra funcionalmente en la Gerencia a efectos de asumir las funciones y cometidos que ésta le asigne.

Disposiciones transitorias.

Primera.- Sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que procedan de conformidad con las normas establecidas en los presentes Estatutos, quienes ostenten el cargo de concejales miembros del Consejo de Administración se integrarán en el nuevo Consejo Rector de la Gerencia. Asimismo, el régimen de delegaciones y encomiendas realizadas se mantienen en sus propios términos.

Segunda.- En el plazo de 3 meses a partir de la entrada en vigor de los presentes Estatutos deberá adaptarse a los mismos la estructura orgánica y de funcionamiento de la Gerencia, de lo que se dará cuenta al Pleno de Ayuntamiento.

Disposición derogatoria.

La aprobación de los presentes Estatutos supondrá la derogación de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 4 de marzo de 2002 y modificados en sesión celebrada el día 11 de julio de 2003.

Disposición final.

Única.- Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de los Estatutos se producirá de la siguiente forma:

- a. El acuerdo de aprobación definitiva de los presentes Estatutos se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el Acuerdo y los Estatutos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c. Los Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el citado Boletín Oficial.

**SEGUNDO.-** Contra la presente disposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que tratándose de una Administración Pública se opte por efectuar el requerimiento previo, en el plazo de dos meses, para que anule o revoque el acto; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44, respectivamente, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimen oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos

En Santa Cruz de Tenerife, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes, firma electrónica.

**ALAJERÓ****Red de Entidades Locales  
para la Agenda 2030****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL  
79 335  
PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL  
EJERCICIO DE 2024.**

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme dispone el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto Único para el ejercicio de 2024, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2023.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 de la citada Ley, podrán presentar reclamaciones y sugerencias con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo nº 86, C.P. 38812.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Alajeró, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Manuel Ramón Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****80****5044**

Para general conocimiento mediante el presente se da cumplimiento al trámite de información pública habiéndose admitido a trámite por la Concejalía Delegada de Urbanismo de la solicitud de licencia urbanística de uso y obras provisionales a instancia de la mercantil ALQUILE UN COCHE EN CANARIAS, S.L., C.I.F. B35938893, representada por D. JULIO ANTORANZ PARDO, para las actuaciones contempladas en el proyecto denominado "Proyecto de adaptación de parcela de uso provisional de campa exterior para almacenamiento de vehículos de alquiler", sito en el lugar conocido como Las Moradas, Carretera TF-635, enlace de acceso al Aeropuerto Tenerife Sur, en este término municipal (referencia catastral nº 5013602CS4055S0001BY).

A partir de la inserción del presente, se abrirá un trámite de información pública, por un plazo de veinte días conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias en concordancia con el artículo 32 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias a estos efectos, los/as interesados/as en el expediente podrán acceder al mismo Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona: <https://sede.granadilladeabona.es>, Publicaciones Oficiales, Tablón de anuncio y edictos electrónicos.

En Granadilla de Abona, a dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Óscar David Delgado Melo, firmado electrónicamente.

**SAN ANDRÉS Y SAUCES****ANUNCIO**

81

108

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, del día veintiocho de diciembre actual, se dispuso lo siguiente:

“Vista la resolución de la Alcaldía número 2023-0174 de fecha ocho de marzo del presente año, en la que se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, mediante concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cuyas bases fueron aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 2022-0609 de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós; atendiendo que dichas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 143, de 28 de noviembre de dos mil veintidós y en el Boletín Oficial del Estado n.º 313, de 30 de diciembre de dos mil veintidós; y atendiendo que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la referida lista provisional de aspirantes, por medio de la presente, esta Alcaldía, en el ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVE**:

**Primero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar Administrativo (Biblioteca), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
MARIA MILAGROS	PEREZ LORENZO	***6753**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Segundo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar Administrativo (Juzgado de Paz), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
ANA SILVIA	RODRIGUEZ CONCEPCION	***7638**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Tercero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Arquitecto, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
FELIX JESUS	CABRERA MARTIN	***5957**
CARLOS	FERNANDEZ SALGADO	***0143**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Cuarto.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Oficial de 1ª Informático, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
ALVARO MANUEL	LOPEZ PEREZ	***8097**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Quinto.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de peón mantenimiento, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
ALBERTO	GOMEZ CASTRO	***8635**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Sexto.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Administrativo de Asuntos Generales de Secretaria, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
VICTOR MANUEL	RODRIGUEZ LORENZO	***7138**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Séptimo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Delineante proyectista (Oficina Técnica), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
LUIS DAVID	CASTRO PEREZ	***7337**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Octavo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Operario de limpieza viaria, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JOSE MIGUEL	MEDINA RODRIGUEZ	***7402**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Noveno.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Oficial de 1ª jardinero, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JOSE DAVID	HERNANDEZ GONZALEZ	***9003**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Decimo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de peón jardinero, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
NIEVES MARIA	TOLEDO CONCEPCION	***8585**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo primero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Cuidador/a - Gerocultor/a, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
TERESA DE JESUS	MESA GONZALEZ	***6790**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo segundo.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Auxiliar Ayuda a Domicilio, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
ANGELA DELIA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	***6110**
INMACULADA CONCEPCION	GUERRA PEREZ	***6982**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo tercero.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Cocinero, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
MARIA ISABEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	***6417**
ANA MARIA	HERNANDEZ GONZALEZ	***1642**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo cuarto.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Educador/a Infantil, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
NIEVES GLORIA	SALAZAR CONCEPCION	***8382**
LUCIA	HERNANDEZ MARTIN	***8408**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo quinto.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de limpiador/a (Escuela Infantil), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
NIEVES ESTHER	RODRIGUEZ ABREU	***6631**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo sexto.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Maestro/a Infantil, conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
NIEVES LOURDES	CONDE ABREU	***7059**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo séptimo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Delineante (Oficina Municipal del Castro), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JOSE CARLOS	GONZALEZ VIEJO	***2600**
SERGIO	ORTEGA HERNANDEZ	***7934**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo octavo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Auxiliar Administrativo (Intervención de Fondos), conforme a la siguiente relación:

## A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JACQUELINE	HERNANDEZ SANTOS	***9669**
AMANDA	MARTIN RODRIGUEZ	***9021**

## B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Décimo noveno.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de

una plaza de Psicólogo/a (Técnico en Atención a la Infancia y la Familia), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
TERESA JHOANNA	PEREZ CARBALLO	***0408**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Vigésimo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Titulado Grado Medio (Técnico Prestación Canaria de Inserción), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JONATAN	PEREZ PEREZ	***1851**
CARMEN NIEVES	ALGUACIL CONCEPCION	***8051**
NIEVES SARELI	RODRIGUEZ ABREU	***9773**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Vigésimo primero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar Sanitario, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
MARIA TERESA	MARTIN PEREZ	***8818**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Vigésimo segundo.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Coordinador de Cultura (Diplomado), conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
ARMANDO	GONZALEZ FRANCISCO	***7220**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Vigésimo tercero.**- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la provisión por personal laboral fijo, mediante sistema de concurso de méritos, de una plaza de Peón, conforme a la siguiente relación:

A) Relación de admitidos/as:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
JOSE JULIAN	FERNANDEZ LORENZO	***9314**

B) Relación de excluidos/as:

Ningún excluido.

**Vigésimo cuarto.**- Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador único para todas las plazas convocadas:

**Tribunal Titular:**

Presidenta:

- Carmen Isabel Montesino Pérez, funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Vocales:

- Francisco Javier Fernández Parrilla, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Puntallana.
- Ana Josefa Rodríguez Leal, Interventora de Fondos del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- Rosario Noemí Marante Pérez, funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Secretaria:

- Julia González-Palenzuela Gallego, Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Puntagorda.

**Tribunal Suplente:**

Presidenta:

- Nieves María Díaz López, funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Vocales:

- María Nieves Pérez Pérez, funcionaria de carrera, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Carmen Loreto Rodríguez Concepción, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- Belén Lorenzo Francisco, Archivera del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

Secretaria:

- María Evelia Cabrera Millán, técnico de Administración Especial, Subescala Especial, categoría Asesor Jurídico, del Ayuntamiento de Breña Baja.

**Vigésimo quinto.**- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. Asimismo, se procederá a la comunicación a todos los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Calificador.

**Vigésimo sexto.**- Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”

San Andrés y Sauces, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

## SANTA ÚRSULA

### ANUNCIO

82

297

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Tasas por Suministro de Agua y por Recogida de Residuos Sólidos del periodo noviembre-diciembre del ejercicio dos mil veintitrés quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuotas, en periodo voluntario (desde el 1 de febrero de 2024 hasta el 1 de abril de 2024, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

83

245

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Úrsula para el 2024, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica:

**1.- Resumen del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Úrsula para el año 2024 por capítulos:**

**ESTADO DE GASTOS ECONÓMICO**

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS 2024
1	Gastos de personal	5.092.297,01 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.382.354,83 €
3	Gastos financieros	20.000,00 €
4	Transferencias corrientes	2.390.380,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	358.000,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	20.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS 2024</b>		<b>15.263.031,84 €</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS 2024
1	Impuestos Directos	2.882.000,00 €
2	Impuestos Indirectos	3.507.832,59 €
3	Tasas y Otros Ingresos	2.196.508,00 €
4	Transferencias Corrientes	6.651.589,25 €
5	Ingresos Patrimoniales	5.102,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	0,00 €
8	Activos Financieros	20.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS 2024</b>		<b>15.263.031,84 €</b>

## **2.- Bases de ejecución del Presupuesto.**

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

#### **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

##### **Capítulo I. CONTENIDO**

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

##### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 5. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Base 6. Prórroga del Presupuesto.

##### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 7. Tipo de modificaciones.

Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 9. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 11. Aprobación y publicación.

Base 12. De los créditos ampliables.

Base 13. De las transferencias de crédito.

Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 16. De las bajas por anulación.

Base 17. Fondo de Contingencia.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **Capítulo I.**

- Base 18. Límite de gasto no financiero
- Base 19. Anualidad Presupuestaria
- Base 20. Consignación Presupuestaria
- Base 21. Retención de Créditos
- Base 22. De los Créditos no Disponibles

### **Capítulo II. Ejecución del Gasto**

- Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 24. Autorización del Gasto
- Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 26. Reconocimiento de la Obligación
- Base 27. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 28. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 29. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 30. De la Ordenación de Pagos
- Base 31. Del Endoso
- Base 32. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 33. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

### **Capítulo III. NORMAS ESPECIALES**

- Base 34. De las Subvenciones
- Base 35. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 36. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 37. Pago de las Subvenciones
- Base 38. Contabilización de las Subvenciones
- Base 39. Gastos de Personal
- Base 40. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 41. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 42. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 43. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 44. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.

Base 45. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 46. De los Contratos Menores.

Base 47. De los Gastos de Carácter Plurianual.

Base 48. De los Gastos con Financiación Afectada.

#### **Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA**

Base 49. Factura Electrónica

Base 50. Tramitación de la Factura Electrónica

#### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

Base 51. La Tesorería Municipal

Base 52. Créditos Embargables

Base 53. Constitución y Devolución de Garantías

Base 54. Gestión de los Ingresos

Base 55. Reconocimiento de Derechos

Base 56. Gestión de Cobros

Base 57. De las actas de arqueo

Base 58. Sobre el Plan de disposición de fondos

#### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 59. De la liquidación del Presupuesto.

Base 60. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 61. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 62. De los saldos de dudoso cobro.

#### **TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL**

Base 63. Tramitación de la Cuenta General.

Base 64. Contenido de la Cuenta General.

## **TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

Base 65. Ejercicio de la función interventora.

Base 66. Ámbito de Aplicación.

Base 67. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 68. Discrepancias.

### **Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

Base 69. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 70. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

### **Capítulo III. CONTROL FINANCIERO POSTERIOR**

Base 71. Control financiero Posterior

Base 72. Definición de las técnicas de muestreo

### **Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

Base 73. Toma de razón en contabilidad.

Base 74. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 75. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

## **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

Base 76. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Base 1. Naturaleza y ámbito de aplicación.**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

2. En el Presupuesto General está integrado únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Úrsula, no existiendo Organismos Autónomos ni Sociedad mercantiles de Capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios

correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

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

### **Base 2. Principios generales.**

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 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.
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 *Local*, 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 disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación 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.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.**

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

<b>ENTIDAD</b>	<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA	15.263.031,84	15.263.031,84

1. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas: Área de Gasto, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.

2. Clasificación económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

## **CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

### **Base 4. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

1. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

- 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.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto

correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

#### **Base 5. Vinculación de los créditos presupuestarios.**

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica:

Vinculación General:

##### **a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

##### **b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

Los capítulos de gastos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica.

**Base 6. Prórroga del presupuesto.**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

**CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS****Base 7. Tipos de modificaciones.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

1. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

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

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

**Base 8. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.**

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
1. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y requerirá dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda si se trate de modificaciones de crédito que tenga que ser aprobada por el Pleno de la Corporación.
2. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
3. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.
5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**Base 9. De los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

1. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

**Base 10. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
  - a) Remanente Líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

- 3 Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.
- 4 La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- 5 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 11. Aprobación y publicación.**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
1. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
3. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

**Base 12. De los créditos ampliables.**

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
9220.83000	83000

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.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

**Base 13. De las transferencias de crédito.**

1. Transferencia de crédito es 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.

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

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

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

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

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

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

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

**Base 14. De la generación de créditos por nuevos ingresos.**

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

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

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

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

**3.** La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

**Base 15. De la incorporación de remanentes de crédito.**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
  - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
  - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
  - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
  - b) Crédito por operaciones de capital.
  - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
  - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

2. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior avalados por los remanentes de créditos comprometidos.
3. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá su incorporación una vez realizada la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
- c) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que

se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- d) En el momento en que los proyectos objetos de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica.
5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
6. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan. Esta distinción se hará en el expediente administrativo.

#### **Base 16. De las bajas por anulación.**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

1. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

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

### **Base 17. Fondo de contingencia.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

No se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación por contingencia.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.**

#### **Base 18. Límite de gastos no financiero.**

A fecha de elaboración de las presentes Bases se encuentra pendiente por parte de la Comisión Europea de aprobar las nuevas reglas fiscales a aplicar en el ejercicio de 2024, y sin que por parte del Estado se haya aprobado aún el límite del gasto financiero o Techo de Gastos.

### **Base 19. Anualidades presupuestarias.**

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

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, *pues ha de tenerse en cuenta la última doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, que podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieran sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas en los tres últimos meses del ejercicio*, la correspondiente modificación presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo

2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

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

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

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

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

**Base 20. Consignación presupuestaria.**

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

**Base 21. Retención de créditos.**

1. Cuando un Concejal delegado de un Área proyecte la realización de un gasto de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, reteniéndose total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Cuando el expediente se extienda a ejercicios posteriores, se requerirá de un compromiso por parte del órgano competente (Alcalde o Pleno) de aportación de los créditos necesarios para el cumplimiento del contrato en los ejercicios a los que se vaya a extender el mismo. Este compromiso tendrá un reflejo contable mediante la contabilización de un RC de futuro.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

**Base 22. De los créditos no disponibles.**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. 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.

## **CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

### **Base 23.- De las fases de ejecución del gasto.**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

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

### **Base 24.- Autorización del gasto.**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe

acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención Municipal dependiendo del modelo de fiscalización acordado por el Pleno. Una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará e documento contable «A». Cuando el expediente se extienda a ejercicios posteriores, existiendo previamente un compromiso de aportación que ha generado un RC de futuro, se contabilización de un «A» de futuro.
7. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.
8. Se podrá tramitar expediente de contratación de gastos hasta la fase de Autorización (A) al no implicar relaciones con terceros externos a la Entidad Local, cuando el crédito al que esté afectado el expediente se encuentre incluido en una modificación créditos aprobada por el Pleno de la Corporación y ésta no se haya aprobado definitivamente mediante la oportuna publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicada la modificación de créditos se podrá continuar con la siguiente fase presupuestaria.

### **Base 25.- Disposición y compromiso del gasto.**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

3. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D». Cuando el expediente se extienda a ejercicios posteriores, existiendo previamente una autorización de futuro, se contabilización de un «D» de futuro.

4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor y siempre que su cuantía se encuentre por debajo de los límites de los contratos menores, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad. También se podrá acumular la fase «AD» en la tramitación de las prórrogas de contratos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, previa retención de crédito.

**Base 26.- Reconocimiento de la obligación.**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

1. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

**Base 27.- Competencia para el reconocimiento de obligación.**

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - Las operaciones especiales de crédito.
  - Las concesiones de quita y espera.

**Base 28.- Requisitos para el reconocimiento de obligación.**

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

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

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

2. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, así como lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de las mismas, y de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones.

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

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

6. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

### **Base 29.- Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

1. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

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

2. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que sean conformadas con la firma del Concejal delegado correspondiente y, en su caso, por el técnico responsable del área.

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

4. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

### **Base 30.- De la ordenación de pagos.**

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

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

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

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

**Base 31.- Del endoso.**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
  
1. 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.
  
2. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

**Base 32.- Acumulación de fases de ejecución del gasto.**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - Autorización-disposición.
  - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
  
1. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
  
2. 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 33.- Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.**

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- o Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- o Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- o Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

### **CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**

#### **Base 34.- De las subvenciones..**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar

globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento de Santa Úrsula
- Por las determinaciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- o Procedimiento de concurrencia competitiva.
- o Procedimiento de concesión directa.
- o Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

#### **Base 35.- Procedimiento de concurrencia competitiva.**

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

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) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

**Base 36.- Procedimiento de concurrencia directa.**

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

### **Base 37.- Pago de las subvenciones.**

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

### **Base 38.- Contabilización de las subvenciones.**

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Resolución, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

### **Base 39.- Gastos de personal.**

Las indemnizaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» y «MP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

Se sujetan al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa, correlativamente.

**Base 40.- Asistencia, dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.**

1. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente (Pleno extraordinario del 30 de junio de 2023) , se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Ayuntamiento, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. Estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.

Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.

Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

**Base 41.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en el Pleno Extraordinario del 3 de agosto de 2020.

Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado, con independencia de las limitaciones cuantitativas previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

El personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Miembros de la Corporación.
- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

#### **Base 42.- Aportaciones a los grupos políticos municipales.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

650,00 euros por Grupo político municipal / mes.

120,00 euros por Concejales integrantes del Grupo / mes.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Esta subvención se pagará mensualmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

#### **Base 43.- Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.**

1. El Ayuntamiento concederá el anticipo hasta dos pagas mensuales brutas como máximo, a aquellos funcionarios y personal laboral de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del

Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Alcalde Presidente, previo expediente.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones brutas del solicitante.

3. Se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza habiéndosele concedido otro anteriormente y que se encuentre en vigor en cuanto a su reintegro, siempre que en el momento de la nueva concesión reintegre el saldo pendiente que tuviese en ese momento y en todo caso atendiendo a la disponibilidad del crédito existente.

En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

#### **Base 44.- De los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.**

##### **Pagos a Justificar**

1. Tendrán el carácter de «**a justificar**» **las órdenes de pago** cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean

aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

También podrán gestionarse mediante efectivo, expidiendo talón nominativo al habilitado que a tal efecto se constituya.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

### **Anticipos de Caja Fija**

1. Con carácter de **anticipos de caja fija**, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se podrá abonar por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Santa Úrsula anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 3.000,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

**Base 45.- De la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.**

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como **se ha indicado se comprobará en todo caso:**

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

**Base 46.- De los contratos menores.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

1. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

#### Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante la aportación de la factura o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento y se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que sean conformadas con la firma del Concejal delegado correspondiente y, en su caso, por el técnico responsable del área.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base. A estos efectos en el expediente deberá justificarse por el órgano de contratación que no está alterando el objeto del contrato con esta finalidad.

2. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

6. Instrucción interna para el trámite de propuestas de gastos menores en el sistema de control de expediente gestiona.

Elaboración de expediente de gastos en gestiona.

**Para expedientes de gastos de hasta 3.000,00 euros.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG hasta 3000**
- 2.- Se firma la propuesta de gastos y una vez firmada irán a la **Fase** y pondrán: **Elaboración PG hasta 3000 - RC**
- 3.- Intervención en ese momento comprueba y hace el RC y lo mente en el expediente y pondremos en la **Fase: Elaboración PG hasta 3000 - RC - Contab.**
- 4.- Una vez se realice el gasto se adjunta la/s facturas y se aplicarán al RC y queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos de más de 3.000,00 euros.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG mas 3000**
- 2.- Se firma la propuesta de gastos y una vez firmada ir a la **Fase** pondrán: **Elaboración PG mas 3000 - RC.**
- 3.- Intervención en ese momento comprueba y hace el RC y lo mente en el expediente y pondremos en la **Fase: Elaboración PG mas 3000 - RC - Contab.**
- 4.- El órgano gestor continúa el expediente solicitando las ofertas, recibíéndolas, aportando los certificados o en su caso incorporando la autorización en la carpeta correspondiente (Declaraciones y Certificados). Si se aportan los certificados se tramita la providencia. Una vez este la

Providencia firmada y no antes irá a la **Fase** y pondrán: **Elaboración PG mas 3000 - RC - Contab - AD**

**4.1.-** El órgano gestor continúa el expediente solicitando las ofertas, recibéndolas, aportando los certificados o en su caso incorporando la autorización en la carpeta correspondiente (Declaraciones y Certificados). Si se aporta autorización, no se tramita la providencia y podrán en la **Fase: Elaboración PG mas 3000 - RC - Contab - Autoriza.**

Intervención tramitará la autorización y colocará los certificados en la carpeta. Serán los órganos gestores quienes harán el seguimiento de que Intervención ponga los certificados y cuando comprueben que están en la carpeta tramitan la providencia y cuando la Providencia esté firmada y no antes irá a la **Fase** y pondrán: **Elaboración PG mas 3000 - RC - Contab - Autoriza - AD**

5.- Intervención hará el Decreto de adjudicación y una vez tengamos el Decreto firmado y no antes haremos el AD e iremos a la Fase y pondremos: **Elaboración PG mas 3000 - RC - Contab - AD - Contab**

6.- El órgano gestor una vez se realice el gasto se adjunta la/s facturas y se aplicarán al AD (**importante las facturas se han de aplicar al AD y no al RC inicial del expediente**) y queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos que estuvieron licitados y están pendientes de la nueva licitación.**

1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y una vez firmada la propuesta de gastos pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG PND LIC - RC.**

2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y haremos el RC e iremos a la Fase y pondremos: **Elaboración PG PND LIC - RC - Contab**

3.- El órgano gestor una vez se realice el gasto se adjunta la/s facturas y se aplicarán al RC y queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos en la modalidad de pagos a justificar.**

1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y una vez firmada la propuesta de gastos pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG PAJ - RC.**

- 2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y haremos el RC e iremos a la Fase y pondremos: **Elaboración PG PAJ - RC - Contab**
- 3.- Intervención hará informe de fiscalización, decreto y pago del ACF.
- 4.- El órgano gestor requerirá al Concejal documentación para presentar la cuenta justificativa que incorporará al expediente y queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos en la modalidad de anticipos de caja fija.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y una vez firmada la propuesta de gastos pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG ACF - RC.**
- 2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y haremos informe de intervención y pagaremos e iremos a la Fase y pondremos: **Elaboración PG ACF - PAGO**
- 3.- El órgano gestor requerirá al Concejal documentación para presentar la cuenta justificativa que incorporará al expediente y queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos varios (premios, dietas,etc).**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese y una vez firmada la propuesta de gastos y no antes pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG VARIOS - RC.**
- 2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y haremos el RC e iremos a la Fase y pondremos: **Elaboración PG VARIOS - RC - Contab**
- 3.- Intervención hará informe de fiscalización, decreto y pago.
- 4.- Queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos ya ejecutados de hasta 3.000,00 euros.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora informe justificativo del concejal de la ejecución del contrato menor, y una vez firmado pondrán en la **Fase** la siguiente descripción: **Elaboración PG EJECUTADO - RC**

2.- Intervención en ese momento comprueba y hace el RC y lo mete en el expediente y pondremos en la **Fase: Elaboración PG EJECUTADO - RC - Contab.**

3.- Una vez llegue la factura se aplicará al RC.

4.- Queda a consideración del órgano gestor su archivo.

**Para expedientes de gastos ya ejecutados de más de 3.000,00 euros.**

Si el gasto ya está realizado poner en la fase:

**Elaboración PG mas 3000 Ejecutado - RC**

Si el gasto se realiza durante la tramitación del expediente, editaremos la fase en el momento en el que nos encontremos en el procedimiento y pondremos **Ejecutado** y comunicamos a Intervención. Se incorpora informe justificativo del concejal de la ejecución del contrato menor.

**Base 47.- De los gastos de carácter plurianual.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

3. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

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

5. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

#### **Base 48.- De los gastos con financiación afectada.**

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Alcaldía se iniciará el expediente de concertación de préstamos, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Correspondiendo la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones a la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto de Alcaldía, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

##### **Base 49.- Factura electrónica.**

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se

desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

**Base 50.- Tramitación de la factura electrónica.**

- 1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
  - Sociedades anónimas.
  - Sociedades de responsabilidad limitada.
  - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
  - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
  - Uniones temporales de empresas.
  - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

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

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **Base 51.- La Tesorería municipal.**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

1. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

2. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el

cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

4. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

#### **Base 52.- Créditos embargados.**

Cuando por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social u otra autoridad competente se haya presentado embargo sobre créditos reconocidos a favor de un acreedor municipal, el pago deberá efectuarse a favor de la entidad embargante.

En todo caso sólo podrán considerarse embargados los créditos efectivamente reconocidos pendientes de pago a favor del acreedor. En el supuesto de que a fecha de la presentación del embargo no existiesen créditos reconocidos, deberá comunicarse dicha circunstancia a la entidad embargante, comunicándoles que los posibles créditos que se reconozcan con posterioridad no se considerarán afectados por el mismo, siendo necesario una nueva traba comunicada, ya que los créditos futuros son inembargables de acuerdo al artículo 588 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y 81 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio. No obstante, en el supuesto de que tenga un derecho futuro sobre la base de un contrato debidamente formalizado con la Administración (fase D), se comunicará dicha circunstancia a la entidad embargante, a los efectos de que disponga, si lo estima conveniente, el embargo de las obligaciones futuras en ejecución de dicho contrato. En el supuesto de que los créditos objetos del embargo fueran fianzas o avales depositados, el Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula mantendrá su preferencia para su ejecución como Administración contratante frente a todo acreedor.

En cualquier caso, las fianzas o avales, no podrán ser puestas a disposición del órgano embargante hasta tanto no se proceda a la devolución de la misma, debiendo distinguirse en todo caso los supuestos en los que las fianzas se han depositado en metálico, de los casos en los que se ha presentado en aval. En el primer supuesto, el embargo producirá todos sus efectos, poniéndose a disposición del embargante. Por el contrario, en el segundo caso, el Ayuntamiento deberá abstenerse, en principio, de su devolución al contratista, hasta que no se resuelva por el órgano embargante en el sentido que proceda.

Para el caso de que el crédito hubiese sido cedido o endosado a favor de un tercero, se comunicará dicha circunstancia al órgano embargante para que decida sobre la procedencia o no de mantener el embargo. Dicha situación será comunicada al endosatario.

La unidad encargada de tramitar los requerimientos de información y embargos será la Tesorería Municipal. En este sentido, la misma informará de los créditos reconocidos (fase O) que constan en el programa de contabilidad a favor de un tercero, y para el resto de los datos, como facturas en tramitación, o contratos existentes que no hayan dado lugar aún a reconocimiento de obligaciones, se dirigirá a la Intervención requiriendo su informe.

### **Base 53 Constitución y Devolución de Garantías y Fianzas.**

El procedimiento para la constitución de garantías será el siguiente:

1. Si el interesado va a constituir garantía en metálico, por la unidad administrativa que gestione el procedimiento se le facilitará el documento de ingreso normalizado.
2. Si la garantía se constituye por medio de aval bancario, seguro de crédito o caución, las actuaciones de constitución y depósito se llevarán a cabo por la Tesorería municipal, para lo cual será preciso que la unidad administrativa que gestione el procedimiento comunique previamente a la Tesorería los datos por los que tiene que constituirse la garantía, salvo los casos de constitución voluntaria de las mismas.
3. La Tesorería se encargará de verificar que el documento que se aporta como garantía contiene los datos obligatorios legalmente requeridos (fianza definitiva, responsabilidad solidaria con renuncia al beneficio de excusión y división, pago al primer requerimiento, constitución ante el Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, plazo indefinido, etc.), que contiene correctamente consignado los datos individuales del tercero, y que estos coinciden con los facilitados por la unidad administrativa gestora, y que se encuentra debidamente bastantado.

4. Por la Tesorería municipal se comunicará a la Unidad administrativa gestora la constitución de la garantía, para su conocimiento, incorporación y efectos en su expediente.

Por lo que respecta a la devolución de las fianzas, avales y demás garantías, los mandamientos para la devolución de fianzas y garantías se extenderán tras la tramitación del oportuno expediente en el que figure la constitución del depósito, informe del técnico correspondiente de que ya no existe responsabilidad porque se han cumplido las obligaciones a las que se encontraba afectada dicha garantía, informe de la Tesorería, resolviéndose por medio de acuerdo del órgano administrativo correspondiente.

En el caso de tratarse de devolución de avales o garantías referentes a contratos de obras, una vez finalizado el plazo de garantía a que obliga la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público de 8 de noviembre, y previo informe favorable de la Oficina Técnica y de la Tesorería Municipal, se procederá por el órgano de contratación correspondiente a dictar resolución de devolución de la fianza constituida por el contratista.

Se habilita a la Tesorería Municipal para que dicte cuantas instrucciones sean necesarias para regular el procedimiento administrativo de constitución, gestión, cancelación y ejecución de todas las garantías que se constituyan ante el Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, independientemente del origen de las mismas.

Dichas instrucciones serán anexadas, a partir de su aprobación, a las Bases de Ejecución del Presupuestos de los ejercicios en que estén vigentes.

Será de aplicación supletoria el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 7 de enero de 2000, que la desarrolla.

#### **Base 54.- Gestión de los ingresos.**

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.

d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

**Base 55.- Reconocimiento de derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

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

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

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

#### **Base 56.- Gestión de cobros.**

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

**Base 57.- De las actas de arqueo.**

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

**Base 58.- Sobre el plan de disposición de fondos.**

1. El Plan de Tesorería está aprobado con fecha 10/12/2012.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recoge necesariamente la prioridad de los gastos financieros (amortización e intereses de préstamos), gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

**TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO****Base 59.- De la liquidación del presupuesto.**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de

cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera). Esta regla general puede no aplicarse a partir del momento en el que se han suspendido las reglas fiscales en 2024.

#### **Base 60.- Tramitación de los expedientes de liquidación del presupuesto.**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

La Comisión Europea aspira lograr antes de final del año 2023 a un acuerdo sobre las normas del control del déficit y la deuda. Todas las partes están de acuerdo en que las reglas fiscales deben cambiar pero aún no hay acuerdo sobre el aspecto que deba tener el nuevo régimen, si bien queda claro que las nuevas reglas fiscales formarán parte del control de nuestra economía para el año 2024, control al que estará sometido el presente presupuesto. En cuanto al límite del gasto no financiero, el ministerio de hacienda aún no lo ha establecido, a la espera de la formación del nuevo gobierno.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### **Base 61.- Determinaciones de la liquidación del presupuesto.**

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.

— el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**Base 62.- De los saldos de dudoso cobro.**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

### **Base 63.- Tramitación de la cuenta general.**

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

**Base 64.- Contenido de la cuenta general.**

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público. Señalar que el perímetro de consolidación del Ayuntamiento de Santa Úrsula es únicamente la propia entidad.

## **TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **Base 65.- Ejercicio de la función interventora.**

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local. En el caso concreto del Ayuntamiento de Santa Úrsula, la propia entidad.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **Base 66.- Ámbito de aplicación.**

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

(Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, quedando excluida de esta fiscalización la recepción formal de los contratos menores así como de aquellos contratos de suministro de tracto sucesivo o de prestaciones inmateriales que no se activan. (electricidad, suministro de agua, gas,....)

#### **Base 67.- Modalidades de fiscalización del expediente.**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «**Fiscalizado de Conformidad**» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la

adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

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

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

#### **Base 68.- Discrepancias.**

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Emitido reparo por el órgano interventor se dará traslado del mismo al órgano o centro gestor.

Cuando el órgano o centro gestor al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas, que se harán constar en propuesta de Resolución dictada por el Concejal de Área, y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días para que el expediente pueda ser fiscalizado nuevamente.

Para la subsanación de las deficiencias o irregularidades, el centro gestor deberá impulsar, en su caso, los procedimientos necesarios establecidos en la normativa.

Cuando el órgano o centro gestor al que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, deberá, en el plazo de quince días desde la recepción del mismo, plantear discrepancia y elevarla al órgano competente su propuesta de resolución.

La discrepancia deberá ser motivada, por escrito y con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Planteadas las discrepancias corresponderá al Presidente del Ayuntamiento de Santa Úrsula resolverla.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

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

- a. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días desde que se reciba el expediente completo y tendrá naturaleza ejecutiva.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado por la Intervención en la resolución correspondiente; o, en su caso, de la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control, y dando traslado al mismo del acuerdo de levantamiento del reparo a los efectos oportunos.

El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar propuesta de resolución de las mismas al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera para que emita informe, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4º del artículo 15 del RD 424/2017.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

El órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos correspondientes.

Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por el órgano interventor.

## **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

### **Base 69. Normas de Fiscalización previa del Gasto.**

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

◆ Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los 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.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con lo acordado por el Pleno de la Corporación en fecha 28/11/2022 se llevará a cabo una **fiscalización limitada previa** y se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratos de gestión de servicios públicos
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales
- Subvenciones y ayudas públicas
- Convenios con entidades colaboradoras
- Convenios de colaboración
- Ayudas de acción social y anticipos al personal
- Anticipos reintegrables al personal

- Órdenes de ejecución de ruina.
- Declaraciones de ruina.

### **Base 70.- Procedimiento de fiscalización limitada previa en materia de gastos.**

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

**1.** En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

**a)** La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**b)** Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se **comprobará** la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

**c)** Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

**2.** No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

**3.** Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

**4.** En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos de acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, con la los siguientes aspectos en los distintos expedientes que se relacionan de forma esquemática en el párrafo siguiente **y que se adjuntan a estas bases:**

1.- Requisitos Básicos área de Personal	Documentos
	1 1 1 al 1 1 6
	1 2 1 al 1 2 6
	1 3 1
	1 4 1
	1 5 1 al 1 5 6
	1 6 1
	1 7 1
	1 8 1
	1 9 1 al 1 9 3

2.- Requisitos Básicos área de Contratación	Documentos
	2 1 1 al 2 1 3
	2 2 1
	2 3 1 al 2 3 2
	2 4 1 al 2 4 12
	2 5 1 al 2 5 14

2 6 1 al 2 6 12  
 2 7 1 al 2 7 12  
 2 8 1 al 2 8 9  
 2 9 1 al 2 9 3  
 2 10 1 al 2 10 2  
 2 11 1 al 2 11 3  
 2 12 1 al 2 12 2  
 2 13 1 al 2 13 10  
 2 14 1  
 2 16 1 al 2 16 11  
 2 17 1

3.- Requisitos Básicos área de Subvenciones Transferencias y Convenios	Documentos
	3 1 1 al 3 1 6
	3 2 1 al 3 2 4
	3 3 1 al 3 3 4
	3 4 1 al 3 4 2
	3 5 1 al 3 5 4
	3 6 1 al 3 6 4
	3 7 1 al 3 7 2
	3 8 1 al 3 8 4
	3 9 1 al 3 9 4
	3 10 1 al 3 10 3

4.- Requisitos Básicos área de Urbanismo	Documentos
	4 1 1 al 4 1 2
	4 2 1 al 4 2 3
	4 3 1 al 4 3 7
	4 4 1 al 4 4 3

5.- Requisitos Básicos área de Gastos Financieros	Documentos
	5 1 1 al 5 1 5
	5 2 1 al 5 2 2
	5 3 1 al 5 3 3

6.- Requisitos Básicos área de Anticipo de Caja Fija y Pagos A Justificar	Documentos
	6 1 1
	6 2 1
	6 3 1 al 6 3 3
	6 4 1 al 6 4 2

### **Reclamaciones por responsabilidad**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

#### **1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:**

##### **Expediente inicial:**

- *Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.*
- *Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.*
- *Valoración económica del daño causado.*
- *Informe jurídico.*

##### **➤ Ordenación del Pago:**

- *Ningún extremo adicional*

### **Devolución/reintegro de ingresos**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- *Informe del departamento, favorable a la devolución.*
- *Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.*
- *Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.*

## **CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR**

### **Base 71.- Control financiero.**

Por parte de la Intervención elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos con procedimiento, contratos menores, anticipos de caja fija, pagos a justificar, retribuciones al personal, subvenciones, e ingresos con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 68.

### **Base 72.- Definición de las técnicas de muestreo.**

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad. Ante la carencia de personal este proceso de fiscalización plena se externaliza de acuerdo con el art. 34 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

## 2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en un porcentaje máximo del 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

2.9 Se define ERROR aquellos expedientes que por su deficiencia en el contenido de los documentos que lo conforman no pueden ser evaluados en la muestra.

### 3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá la relación del número de expedientes a considerar en la fiscalización plena de los expedientes que figuran enunciados en la

Base 69, para que por parte de la empresa adjudicataria del servicio, previa selección de los expedientes según las técnicas estadísticas de auditorías, se remitan para efectuar la mencionada fiscalización plena. Dichos expedientes se someterán a su comprobación exhaustiva por un plazo que viene determinado en el contrato firmado con la empresa adjudicataria.

Una vez finalizado los trabajos se remitirá a la Intervención del Ayuntamiento informe del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente.

Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado.

Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **Base 73.- Toma de razón en contabilidad.**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

**Base 74.- Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.**

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

**Base 75.- Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

1. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

3. No obstante lo anterior y dado que el montante de recursos e ingresos de esta entidad local está integrado por tributos cuya gestión y recaudación se encuentra actualmente delegada y encomendada al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, el ejercicio de la fiscalización de los mismos se limitará a verificar que

por dicha entidad han sido realizadas las pertinentes actuaciones tendentes a la aprobación y cobranza en plazo de los mismos.

## **TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **Base 76.- Información sobre la ejecución del presupuesto y la tesorería.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

### **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 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.

**3.-Por último de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla y relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Úrsula correspondiente a 2024.**

Relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Úrsula correspondiente a 2024.

#### FUNCIONARIOS

##### A) Funcionarios con Habilitación Estatal

1 Secretario.

1 Vicesecretaria

1	Interventor
1	Tesorero
	B) Administración General
	Técnico con Título Superior (2
3	interinos)
5	Administrativos ( 1 Interino)
1	Auxiliar Administrativo ( 1 Interino)
	C) Administración Especial
	Técnico con Título Superior (1
2	interino)
	Técnico con Grado Medio ( 1
2	Interino)
1	Técnico Informático (C1 Interino)
1	Fontaneros ( 1 Interino)
1	Sepulturero
	D) Policía Local
1	Subinspector
1	Oficial Jefe Cabo
15	Policías Locales

## PERSONAL LABORAL

	A) Carácter Fijo
1	Arquitecto Técnico
2	Administrativo
4	Auxiliar Administrativo
1	Conductor
2	Trabajadora Social
1	Limpiadora
1	Delineante
1	Recaudador
1	Agente de Participación Ciudadana
	B) Carácter Temporal
2	Arquitecto Técnico
5	Limpiadora
11	Auxiliar Administrativo
3	Auxiliar Bibliotecaria
1	Técnico agrario
9	Técnico Superior
8	Técnico Medio

7	Peón
1	Vigilante
1	Técnico Informático
3	Lector contador
1	Fontanero
1	Sepulturero
1	Delineante
13	Auxiliar en enfermería
2	Ludotecaria
6	Trabajadora Social
1	Monitora Educadora
1	Ingeniero Industrial
1	Conductor
1	Animado5 Socio Cultural
1	Masajista

En Santa Úrsula, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARACHICO****Secretaría General****ANUNCIO**

84

469

**EXPEDIENTE Nº : 5138/2023**

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial adoptado en sesión extraordinaria el día 1 de diciembre de 2023, sobre modificación de crédito Nº M.23.0.00013, del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, que se hace público resumido por capítulos:

**Altas en Partidas de Gastos****Suplemento de Crédito en partida de Gastos**

Funcional	Económica	Descripción	Importe
0110	31000	Intereses / Deuda Pública	12.000,00 €
<b>TOTAL</b>			<b>12.000,00 €</b>

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

**Alta en Concepto de Ingresos**

Concepto	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	12.000,00 €
<b>Total de Ingresos</b>		<b>12.000,00 €</b>

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villa de Garachico, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Heriberto González Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO****ANUNCIO 1/2024**

85

309

Terminado el plazo de exposición pública del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2024, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 148 , de fecha 6 de diciembre de 2023; y no habiéndose producido alegación contra el mismo, de conformidad con el art. 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 hace público el Presupuesto definitivamente aprobado, con el siguiente resumen por capítulos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla al servicio de esta Entidad.

I.- Presupuesto General para 2024, resumen por Capítulos:

**A) ESTADO DE GASTOS**

<b>CAPÍTULOS</b>	<b>CRÉDITOS INICIALES</b>
1. Gastos de personal	4.038.259,83
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	3.450.240,20
3. Gastos financieros	30.000,00
4. Transfer. Corrientes	1.159.000,00
5. Fondo de contingencia	101.831,50
6. Inversiones reales	1.974.000,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	6.000,00
9. Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>10.759.331,53€</b>

**B) ESTADO DE INGRESOS**

<b>CAPÍTULOS</b>	<b>PREVISIONES INICIALES</b>
1. Impuestos directos	1.812.903,31€
2. Impuestos indirectos	2.115.294,02€
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	888.151,86€
4. Transferencias corrientes	5.911.882,34€
5. Ingresos patrimoniales	25.100,00€
6. Enajenación inversiones reales	0
7. Transferencias de capital	0
8. Activos financieros	6.000,00 €
9. Pasivos financieros	0
<b>TOTAL</b>	<b>10.759.331,53€</b>

## II.- Plantilla de personal aprobada conjuntamente con el Presupuesto General para 2024:

**PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL AÑO 2024**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
<b>1.- Con Habilitación Estatal</b>		
Secretario	1	A1
Interventor	1	A1
Tesorero	1	A1
<b>2.- Escala de Administración General</b>		
Técnico de Administración General	2	A1
Administrativos	5	C1
<b>3.- Escala de Administración Especial</b>		
Subescala Técnico Superior	1	A1
Subescala Técnico Medio	3	A2
Subescala Servicios Especiales: Guardias de Policía Local	6	C1
<b>4.- Personal Laboral</b>		
Grupo I.- Arquitecto	1	I
Grupo I.- Abogado	1	I
Grupo I.- Psicólogo	2	I
Grupo II.- Jefe coordinador de Servicios Sociales	1	II
Grupo II.- Coordinador de Unidad	1	II
Grupo II.- Técnico en Gestión de Proyectos y RRHH	1	II
Grupo II.- Educador-Trabajador Social	1	II
Grupo II.- Educador	3	II
Grupo II.- Agente de empleo y desarrollo local	2	II
Grupo II.- Técnico Medio*	1	II
Grupo II.- Técnico Medio de Rama Económica	1	II
Grupo II.- Arquitecto Técnico	1	II
Grupo II.- Logopeda*	1	II
Grupo II.- Ingeniero Técnico Agrícola	1	II
Grupo II.- Director de Centro	2	II
Grupo II.- Coordinador de cultura	1	II
Grupo II.- Gestor Cultural	1	II
Grupo II.- Enfermero	1	II
DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
Grupo III.- Administrativo	1	III
Grupo III.- Administrativo*	2	III
Grupo III.- Coordinador de deportes	1	III
Grupo III.- Cuidadora CO*	1	III
Grupo III.- Monitor de ocio y tiempo libre*	1	III
Grupo IV.- Auxiliar Administrativo	1	IV
Grupo IV.- Auxiliar de Biblioteca	1	IV
Grupo IV.- Animador Sociocultural*	4	IV
Grupo IV.- Monitor de ocio y tiempo libre	1	IV
Grupo IV.- Cuidadora CED*	3	IV
Grupo IV.- Cuidadora CA*	3	IV
Grupo V.- Oficial de 1ª – Obras y Servicios- encargado	1	V

Grupo V.- Oficial de 1ª – Fontanero	2	V
Grupo V.- Oficial de 1ª – Electricista	1	V
Grupo V.- Oficial de 1ª – Conductor ordenanza	1	V
Grupo V.- Oficial de 1ª – Mantenimiento y fosero	1	V
Grupo V.- Albañil Oficial de 1ª*	1	V
Grupo V.- Oficial de 1ª Obras y Servicios	1	V
Grupo V.- Oficial de 1ª Servicio de Aguas*	1	V
Grupo V.- Cocinero*	2	V
Grupo V.- Monitor de Carpintería*	1	V
Grupo V.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio*	4	V
Grupo VI.- Oficial de 2ª - Mantenimiento	2	VI
Grupo VII.- Peón de servicios	1	VII
Grupo VII.- Peón de limpieza	10	VII
Grupo VII.- Ayudante de cocina	1	VII
Grupo VII.- Auxiliar de geriatría	1	VII
<b>5.- Personal eventual</b>		
Secretaría de Alcaldía	1	-

\*Requiere modificación de la RPT

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO
<b>1.- Personal Laboral</b>		
Grupo I.- Psicólogo	1	I
Grupo II.- Trabajador Social	1	II
Grupo II.- Fisioterapeuta	2	II
Grupo III.- Monitor de Informática	1	III
Grupo III.- Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas	1	III
Grupo III.- Monitor de Fútbol	1	III
Grupo III.- Monitor Deportivo	1	III
Grupo III.- Monitora de Teatro	1	III
Grupo III.- Animador Sociocultural	1	III
Grupo III.- Administrativo	1	III
Grupo IV.- Auxiliar de Laboratorio	1	IV
Grupo IV.- Auxiliar Administrativo	2	IV
Grupo IV.- Monitora de Manualidades	1	IV
Grupo IV.- Monitores de ocio y tiempo libre	2	IV
Grupo IV.- Auxiliar de Geriatría	1	IV
Grupo IV.- Cuidadora CO	2	IV
Grupo IV.- Cuidadora CA	1	IV
Grupo IV.- Cuidadora CED	1	IV
Grupo V.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio	2	V
Grupo V.- Oficial de 1ª – Electricista	1	V
Grupo V.- Conductor	1	V
Grupo V.- Monitor de Taller de Reciclaje	1	V
Grupo VII.- Peón de limpieza	1	VII
Grupo VII.- Peón de Jardinería	1	VII

\* Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Requiere modificación de la RPT

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica el texto íntegro de las bases de ejecución del presupuesto.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL EJERCICIO 2024.**

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Base 1: Necesidad de su cumplimiento.
- Base 2: Legislación.
- Base 3: Interpretación.
- Base 4: Ámbito temporal y funcional.
- Base 5: Del Presupuesto General.
- Base 6: De la estructura presupuestaria.

### **TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **CAPITULO I: Vinculación jurídica de los créditos**

- Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

#### **CAPITULO II: Modificaciones presupuestarias**

- Base 8: De las modificaciones de los créditos.
- Base 9: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Base 10: Ampliaciones de crédito.
- Base 11: Transferencias de crédito.
- Base 12: Generación de créditos por ingresos.
- Base 13: Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 14: Bajas por anulación.
- Base 15: Expedientes de contratación condicionados a una modificación de crédito

### **TITULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPITULO I: Normas Generales**

- Base 16: Anualidad presupuestaria.
- Base 17: De la disponibilidad de los créditos.
- Base 18: Fases en la gestión del gasto.
- Base 19: Retención de crédito.
- Base 20: Autorización de gastos.
- Base 21: Disposición o compromiso de gastos.
- Base 22: Reconocimiento de la obligación.
- Base 23: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.
- Base 24: Registro de facturas.
- Base 25: Ordenación del pago.
- Base 26: Del pago.

#### **CAPITULO II: Normas Especiales en los trámites de expedientes de gastos y pagos.**

- Base 27: Contratos menores y otros gastos.
- Base 28: Gastos de Personal.
- Base 29: Indemnizaciones por razones del servicio del personal del ayuntamiento
- Base 30: Indemnizaciones de los miembros de la Corporación y asignación a grupos políticos.
- Base 31: Del material inventariable.
- Base 32: Base General de Subvenciones.
- Base 33: Pagos a justificar.
- Base 34: Anticipos de Caja Fija.
- Base 35: Gastos suplidos.
- Base 36: Devolución de fianzas y otras garantías.

### **TITULO IV: DE LOS INGRESOS**

- Base 37: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.
- Base 38: Gestión de la Tesorería.
- Base 39: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.
- Base 40: Gestión de los ingresos.
- Base 41: Reconocimiento de Derechos.
- Base 42: Gestión de cobros.
- Base 43: De los pagos.

- Base 44: De la contratación de operaciones de crédito.
- Base 45: De las Operaciones de Tesorería.
- Base 46: De las liquidaciones.
- Base 47: Fraccionamientos y aplazamientos.

#### TÍTULO V: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 48: De la liquidación del Presupuesto.
- Base 49: Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.
- Base 50: Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 51: Criterios sobre Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

#### TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

##### CAPÍTULO I: Control Interno.

- Base 52: Ejercicio de la Función Interventora.
- Base 53: Ámbito de aplicación.
- Base 54: Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 55: Discrepancias.

##### CAPÍTULO II: Fiscalización Limitada Previa del Gasto.

- Base 56: Normas de Fiscalización Previa del Gasto.
- Base 57: Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

##### CAPÍTULO III: Control financiero posterior

- Base 58: Control Financiero.
- Base 59: Definición de las técnicas de muestreo.

##### CAPÍTULO IV. Fiscalización de ingresos

- Base 60: Toma de Razón en Contabilidad.
- Base 61: Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.
- Base 62: Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

#### TÍTULO VII. OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

- Base 63: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

#### DISPOSICIONES FINALES.

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL EJERCICIO 2024.**

#### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

##### BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2024, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la 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 y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2ª: Legislación.

Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación supletoria los preceptos de las siguientes normas:

- ◆ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- ◆ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- ◆ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).
- ◆ Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP)
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.
- ◆ Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- ◆ Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- ◆ 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.
- ◆ Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, especialmente la Ley General Presupuestaria.
- ◆ Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- ◆ 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 3ª: Interpretación.

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª: Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone 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 demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Villa Histórica de La Victoria de Acentejo.

BASE 5ª: Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024, sin que existan Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.

La estructura del presupuesto general es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Área de Gasto - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa.
- b) Económico.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
- c) No se establece clasificación Orgánica.

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

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, con crédito inicial por importe de cero euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente.

Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

## TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

#### BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

#### Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

#### Gastos en bienes corrientes y servicios:

1. Área de gasto 1: Servicios públicos básicos:
  - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
2. Área de gasto 2: Actuaciones de protección y promoción social:
  - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
3. Área de gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente:
  - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
4. Área de gasto 4: Actuaciones de carácter económico:
  - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
5. Área de gasto 9: Actuaciones de carácter económico:
  - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

#### Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital e Inversiones Reales:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Fondo de Contingencia:

Respecto a los créditos de este capítulo señalar que sólo se podrán utilizar para llevar a cabo modificaciones de créditos, sin que se pueda ejecutar sobre ellos ninguna fase de ejecución de gasto.

Activos y Pasivos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990), en este caso, la 9310.22708 - Gastos por Servicios de Recaudación. Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas. Igualmente tendrán vinculación jurídica a nivel de aplicación aquellos créditos de gasto que deban sean financiados mediante operaciones de endeudamiento de cualquier tipo.

**CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**BASE 8ª: De las modificaciones de créditos**

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

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

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

Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

**BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

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

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

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

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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 o gasto previsto en el correspondiente expediente de modificación, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables si estas fueran necesarias.

#### BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA GASTOS	DE	CONCEPTO DE INGRESOS
9310.22708 - Gastos por Servicios de Recaudación		39211 Recargo de apremio
		39300 Intereses de demora

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

- Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

#### BASE 11ª: Transferencias de Crédito.

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

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde o de la Concejalía de Hacienda, quien ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

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

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

**BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.**

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la partida correspondiente.

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

**BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.**

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

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

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

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

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

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

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

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

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

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

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

#### **BASE 14ª: Bajas por anulación**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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 correspondiente retención de crédito.

En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo o, en caso de prórroga del Presupuesto, si los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno, a propuesta de la Alcaldía, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

#### **BASE 15ª: Fondo de contingencia.**

Respecto al Fondo de contingencia, con la nueva Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, se incorpora el Capítulo V en el Estado de Gastos, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este precepto obliga a las Corporaciones Locales, incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a incluir en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Asimismo, las entidades locales no incluidas en aquel ámbito subjetivo, como es el caso de este Ayuntamiento, deben aplicar este mismo criterio en el caso de que aprueben la dotación de un Fondo de contingencia con la misma finalidad citada, sin que sea de carácter preceptivo para esta Entidad.

Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia" en la aplicación presupuestaria 9290.50000 del Presupuesto de Gastos.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades.

- a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma".
- b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.

El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.

El remanente de crédito a final de cada ejercicio anual en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

### TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPITULO I: NORMAS GENERALES

##### BASE 16ª: Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente sin necesidad de un expreso reconocimiento por parte del Pleno. 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.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento por el Pleno, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria.

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

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**BASE 17ª:** De la disponibilidad de los créditos.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

**BASE 18ª:** Fases en la Gestión del Gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

**BASE 19ª:** Retención de crédito.

Será requisito indispensable, para la aprobación del gasto, contar con la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente con el correspondiente documento de retención de crédito.

El responsable del gasto, deberá aportar la documentación que a tal efecto le requiera la intervención, y que versará como mínimo, en la propuesta de gastos firmada por el responsable del área, con el suficiente detalle de los gastos que se quieren realizar y de las posibles ofertas que se hayan recabado.

Estas retenciones de créditos sólo afectaran a RC pendientes de utilización.

Por Retención de Crédito se entiende el documento que, expedido por Intervención, o Concejal delegado de las distintas áreas de gastos municipales, con las limitaciones expuestas anteriormente, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

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

**BASE 20ª:** Autorización de Gastos.

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

Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

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

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

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

La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables.

En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual, respetándose siempre el principio de anualidad presupuestaria. En este sentido podrá realizarse conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación. En todo caso, siempre que no exista informe individualizado de la Intervención, será preciso que en la Resolución que apruebe la factura conste expresamente que existe una irregularidad en la tramitación de las facturas ya que no consta previa autorización del gasto, no obstante lo cual, y teniendo en cuenta la existencia de crédito, se pueden realizar conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación.

BASE 21ª: Disposición o Compromiso de Gastos.

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

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

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".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Administración.

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

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

#### BASE 22ª: Reconocimiento de la Obligación.

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.

La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "ADO", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000 €, el reconocimiento de la obligación se entenderá realizado con la firma del documento contable del órgano competente para reconocer la obligación.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida. A tales efectos será necesario que las facturas cuenten con la conformidad requerida por el artículo 72.1.g del RD 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, "la factura deberá contener las siguientes menciones:(...) g) firma del funcionario que acredite la recepción". En caso que no pueda obtenerse la firma de funcionarios municipales de las facturas en los contratos menores, la interpretación flexible y simplificadora del régimen jurídico de dichos contratos, conduce a la conclusión que la firma puede corresponder a contratados laborales o a miembros de la Corporación Local. En aquellas áreas en las que no hay funcionarios ni personal laboral, será suficiente que las facturas se encuentren firmadas por el Concejal del Área.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

BASE 23ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

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 Alcalde, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconociendo la obligación.

Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

**Gastos de Personal:** Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo I, será preciso acompañar la factura o documento específico y el informe del Servicio correspondiente.

Todos los gastos destinados a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas).

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 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.

**Gastos Financieros:** Los intereses, amortizaciones y demás gastos financieros derivados de operaciones con entidades de crédito, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO" con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

**Transferencias Corrientes:** Se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento "AD".
- b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable "ADO".

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

**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. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F...
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.

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

BASE 24ª. Registro de Facturas

Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que en su artículo 4 dice que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se establece la exclusión de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Además, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el Registro de Facturas deberá ser anotada toda factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Ayuntamiento, con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, y con la excepción de aquellos gastos atendidos mediante anticipos de caja fija o pagos a justificar.

Dicho Registro, en aplicación de la normativa contenida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no requiere de medidas especiales de protección al no estar destinado al registro de datos de carácter personal.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro y que sus usuarios realicen las anotaciones conforme a las disposiciones que, en cada caso, le sean de aplicación.
- El requerimiento a las unidades gestoras para la justificación de las incidencias en la tramitación de los registros que componen dicho fichero.
- La formalización, cuando el criterio de prudencia lo aconseje, de las retenciones de crédito correspondientes para garantizar la efectiva tramitación presupuestaria de los documentos anotados en el Registro, con carácter previo a su reconocimiento por el órgano competente.

Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
  - Número de Identificación Fiscal
  - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
  - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)
  - CIF del Ayuntamiento (P380510I)
  - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
  - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.
- Datos de la Factura
  - Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
  - Número y, en su caso, serie.
  - Fecha de expedición de la factura.
  - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “*varios*”, “*artículos diversos*”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
  - Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión “*IGIC incluido*”. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.
  - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
  - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
  - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería o, en su defecto la Intervención, del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación.

El citado informe será elevado al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre tras su elaboración, debiendo, en todo caso y sin perjuicio de su conocimiento por el Pleno, remitirse por la Tesorería a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

BASE 25ª: Ordenación del Pago

La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

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

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro gasto.

BASE 26ª: Del Pago.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el/la Alcalde/sa, el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el/la Secretario/a.

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.

Cuando así venga impuesto por una norma o autoridad de rango superior, en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc...), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como aplicación presupuestaria independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

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.

## CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES EN LOS TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

BASE 27ª: Contratos menores y otros gastos.

### 1. Procedimiento de los contratos menores:

A) Contrato de suministros y servicios: De importe igual o inferior a 2.500 euros, IGIC excluido.

En los contratos menores de servicio o suministro, de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, el gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, o a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, por cuantía, incluidos los de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito, el incumplimiento de este deber por una causa imputable al gestor del gasto, podrá dar lugar a la incoación de un expediente de responsabilidad patrimonial de las Autoridades de las Administraciones públicas, en los términos previstos en el art.36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito.

d) Incorporación de la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

La factura deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a. Número
- b. Fecha de expedición.
- c. Nombre y Apellidos o razón o denominación social completa del expedidor.
- d. Denominación social completa del destinatario o cliente (M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)
- e. NIF o CIF del expedidor.
- f. CIF del destinatario o cliente (P3805100I).
- g. Dirección completa del expedidor.
- h. Descripción de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos.
- i. El tipo impositivo aplicado a las operaciones, cuando proceda.
- j. La cuota tributaria repercutida, cuando proceda.

En este caso, será posible la acumulación las fases ADO en un solo acto administrativo para la gestión presupuestaria.

B) Contrato de suministros y servicios: De importe superior a 2.500,00 euros e inferior a 14.999,99 euros, IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

C) Contrato de obra: De importe inferior a 40.000,00 euros. IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.

- El objeto del contrato.

- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.

- El presupuesto de obras o, en su caso, proyecto correspondiente e informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, o en su defecto, informe de la Oficina técnica en el que se justifique la improcedencia de ambos documentos.

- Deberá aportarse también en los contratos de obra, informe de la oficina técnica sobre la disponibilidad de los terrenos, la conformidad de la obra proyectada con las prescripciones del Planeamiento de aplicación y la necesidad, en su caso, de la obtención de Autorizaciones Sectoriales.

- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.

- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.

- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

## 2. Contratos de patrocinio.

La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, salvo aquellos que pudieran ser calificados como menores en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, requerirá la instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.

- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualquier otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada.
- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, y en analogía con los expedientes de subvenciones, los justificantes y facturas aportados serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma el contrato para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente al mismo (en este último caso, se indicará, además, la cuantía exacta que resulte afectada por el contrato).
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

#### BASE 28ª: Gastos de Personal.

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, contratación que requerirá informe previo de la Secretaría y/o departamento de Recursos Humanos y de la Intervención, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 15 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 15 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.
- b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en la base 23º.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina. - Informe-propuesta de resolución del responsable de su elaboración - Informe de Intervención - Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al 28 de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

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

**BASE 29ª: Indemnizaciones por razones del servicio del personal del Ayuntamiento**

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Muy Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por el personal al servicio del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Será necesario para percibir la indemnización correspondiente que exista una Orden de realización de la Comisión de Servicio firmada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quién delegue.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, traslado y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, los que se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

**-Grupo I:** Personal que ocupe puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal.

**-Grupo II:** Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores, incluido el personal laboral de categoría Técnico superior y Técnico Medio.

**-Grupo III:** Resto del personal de la Corporación.

Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

A los efectos establecidos en los párrafos anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario: 45,89 euros

- Vocales: 42,83 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 42,83 euros

- Vocales: 39,78 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:

- Presidente y Secretario: 39,78 euros

- Vocales: 36,72 euros.

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento, se reducirán en un 50% cuando las sesiones, en su mayor parte, tengan lugar en horario de oficina o dentro de la jornada laboral pactada.
- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar desde fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si éstas se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección, asimilándolo a la figura de vocal.

b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como aplicación presupuestaria del correspondiente vuelo.

El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación (excepto los que sean susceptibles de abonar con cargo al Convenio Colectivo que corresponda), el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno. En todo caso, el beneficiario acreditará con el correspondiente certificado, la asistencia y/o aprovechamiento del curso o jornada.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá, asimismo, autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada

c) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán el carácter de "a justificar",

sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado.

- Factura del establecimiento hotelero.

- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:

1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.

2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.

3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.

e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Para el cómputo de los días a abonar cabe distinguir los siguientes supuestos:

1.-Comisiones de duración igual o inferior a un día natural

• Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas: No hay derecho a indemnización.

• Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas (sin referencia a la conclusión de la jornada de trabajo), fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas: 50% de gastos de manutención sin ningún otro requisito en cuanto a su justificación.

• Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual: se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

2.-Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden 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 en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.-Comisiones de duración superior a 24 horas se tendrá en cuenta:

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

• 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 por 100 de los gastos de manutención.

• En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 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 por 100, de la correspondiente dieta

de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso en el medio de transporte que se determine en la comisión, pudiéndose autorizar a petición del comisionado la utilización de vehículos particulares. Se indemnizará el importe de los gastos efectivamente incurridos (a justificar con la presentación de la correspondiente factura) o, en el supuesto de utilización de vehículos particulares, en la cuantía fijada de 0,19 euros por kilómetro.

En los supuestos de utilización de vehículos particulares será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

**BASE 30ª:** Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación y asignaciones a grupos políticos

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a la concurrencia efectiva de órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía que se establezca en acuerdo plenario.

Con cargo a la partida 9120.48913 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos políticos municipales.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

**BASE 31ª:** Del material inventariable.

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1.- Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales

Independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto se establece en 300 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

BASE 32ª: Base General de Subvenciones.

1. Las subvenciones se regirán por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y, de la Ordenanza General de Subvenciones del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo en lo que no contradiga a lo anterior.

Las subvenciones previstas en el plan estratégico contenido en este presupuesto tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, el fomento de la actividad económica y la asistencia y atención socio sanitaria y económica.

La totalidad de las subvenciones serán financiadas con cargo a los ingresos corrientes del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, respetando las limitaciones de la normativa presupuestaria y supeditándose al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

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. También se establece la posibilidad de una tramitación anticipada de las mismas. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

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.

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones, por regla general, la existencia de crédito adecuado y suficiente. En casos excepcionales se admite la tramitación anticipada de la convocatoria de subvenciones sin crédito adecuado y suficiente hasta su concesión a un tercero. 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. 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 art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O. 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.

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 15 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 10 días.

2. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento. La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:
  - El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
  - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar, siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

BASE 33ª: Pagos a justificar.

Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Podrán ser perceptores de estas órdenes de pago y tener, por tanto, la condición de habilitados, los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, los funcionarios de carrera y el personal laboral de carácter fijo, con contrato indefinido o contratación superior a seis meses en el año, siempre que en el momento de percepción del pago les restes, al menos, cuatro meses de contrato.

Los perceptores de estos pagos quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación por el mismo concepto presupuestario.

La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución de Alcaldía.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El funcionario, personal laboral o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos podrá ser exigido por la vía de apremio o, si el perceptor es personal dependiente del Ayuntamiento, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

Supletoriamente resultará de aplicación RD 640/1987 desarrollado por OM de 23 diciembre 1987

**BASE 34ª: Anticipos de Caja Fija.**

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, se hace necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir que no superará el 5% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes a su clasificación económica, gastos que se atenderán, partidas a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación "*Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo*". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- La Tesorería podrá disponer de un ACF en metálico, dentro del límite general establecido, para atender gastos diversos de los servicios generales, que tendrá el carácter de "Caja restringida de anticipos de caja fija".

9.- Igualmente la Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000,00 Euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los

miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de "*Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento*". (ACF-CSyGF)

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

11.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

12.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADOP, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

14.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado o mancomunada en su caso. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

15.- Para necesidades imprevistas o gastos de pequeña cuantía los habilitados de los anticipos de caja fija podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 Euros que obtendrán de la cuenta de caja fija mediante talón nominativo a su favor, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".

16.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

17.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

18. En ningún caso podrán utilizarse los fondos de ACF para prestaciones que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

**BASE 35ª: 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.

BASE 36ª: Devolución de fianzas y otras garantías.

Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, se procederá a su recepción. En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales.

Dentro del año siguiente al acta de recepción, o al plazo que se establezca en la legislación contractual que resulte de aplicación, se practicará al contratista la liquidación correspondiente y se le abonará el saldo resultante, en su caso.

Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, e informe jurídico al respecto, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía o acuerdo plenario, según aquél sea el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Corporación, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

#### TITULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 37ª: Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

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.

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.

La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 38ª: Gestión de la Tesorería.

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.

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

La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

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 corriente, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

La Tesorería será responsabilidad del/la Tesorero/a de la Corporación.

BASE 39ª: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1. La expedición de las órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio y su normativa de desarrollo.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

- a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.
- b) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.
- c) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.
- d) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.
- e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.
- f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.
- g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.
- h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.
- i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen de forma directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- k) Ayudas de Emergencia Social.
- l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.
- m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrá en cuenta las siguientes normas específicas:

- a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.
- b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante, si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.
- c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter de prioritario. No obstante, la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

**BASE 40ª: Gestión de los Ingresos.**

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

**BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

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

**BASE 42ª: Gestión de Cobros.**

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

Los ingresos se podrán realizar mediante transferencia bancaria, TPV virtual en la página web del Ayuntamiento, ingreso en entidad bancaria en la que tenga cuenta corriente esta Administración, y con tarjeta de débito o crédito en el Departamento de Rentas y Tesorería.

**BASE 43ª: De los pagos.**

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”.

**BASE 44ª:** De la contratación de operaciones de crédito.

La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La competencia para la concertación de Operaciones de Crédito corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

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 no será necesario la emisión de informe por el servicio de Intervención pero si por el Tesorería si así lo solicita el Alcalde – Presidente de La Corporación u órgano en que este delegue. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quién delegue.

Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

**BASE 45ª:** De las Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

**BASE 46ª:** De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a seis euros que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso. Si en el momento de la liquidación de cualquier tributo o precio público esta fuera inferior igual a seis euros, dicha liquidación será anulada de oficio con expresa mención de la presente base. Lo mismo se aplicará respecto de todo tipo de reintegros o devoluciones cuando el expediente no comience a instancia de parte.

**BASE 47ª:** Fraccionamientos y aplazamientos.

En el caso de que se soliciten aplazamientos o fraccionamientos de deudas de cualquier tipo, no se exigirá la presentación de ningún tipo de garantía cuando la deuda sobre la que verse la solicitud sea igual o inferior a 9.000€.

## TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### BASE 48ª. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### BASE 49ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención e Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

### BASE 50ª. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

### BASE 51ª: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 193 bis del TRLRHL, modificado por *la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local («B.O.E.» 30 diciembre)*, se establece que las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

## TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

#### BASE 52ª: Ejercicio de la Función Interventora.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local,

se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de la Gestión Económica del Ayuntamiento de La Victoria.

El ejercicio de esta función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la misma, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 53ª: Ámbito de Aplicación.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, si los hubiere, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. Así mismo la intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 54ª: Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

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

La fiscalización de la realización de servicios, suministros, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la

comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material).

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

BASE 55ª: Discrepancias.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su receptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- Aquellos que se contemplan en estas Bases como requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13. 5.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

## CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 56ª: Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

◆ Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los 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.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una fiscalización limitada previa se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal

- Reclamación por responsabilidad patrimonial
  - Expropiaciones forzosas
  - Contratos de obras
  - Contratos de suministros
  - Contratos de servicios
  - Contratación de concesión de obra pública
  - Ejecución de trabajos por la administración
  - Negocios patrimoniales
  - Subvenciones y ayudas públicas
  - Convenios con entidades colaboradoras
  - Convenios de colaboración
  - Ayudas de acción social y anticipos al personal
  - Anticipos reintegrables al personal
  - Anticipos reintegrables al personal por sentencia
- BASE 57ª: Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

◆ Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo, y sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica; que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo; por el se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo; sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente; y donde se indique la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

> Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

> Autorización del concejal de área para la realización de trabajos extraordinarios o informe del mismo sobre la necesidad de haberlos realizados.

> Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, etc.):

> Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

> Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

- Gastos de formación:

> Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:

> Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.

- Dietas por desplazamientos:

> Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.

- Otras indemnizaciones

> Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

> Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- Nóminas y estados justificativos, firmadas por el Alcalde Presidente o concejal delegado/a de área y por el técnico de Recursos Humanos.

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.

9. Variaciones en nómina:

- Altas:

> Miembros electos de la Entidad Local

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).

- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

> Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

> Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

> Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.

- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.

- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.

- a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.

- Renuncia a la condición de funcionario.

- Jubilación.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.

- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.

- Finalización del periodo máximo de prestación.

- Cese voluntario de Personal laboral.

- Defunción del trabajador o del funcionario.

- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

> Resolución del órgano competente.

> Correspondencia con los importes informados y fiscalizados.

◆ Contratos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

- Pliego de prescripciones técnicas.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

> Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

> Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.
- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

> Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.
- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.
- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada
- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.
- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

> Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

> En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.
- Acta de replanteo previo.

> Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

> Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

> Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

- Factura por la empresa adjudicataria.
  - > Liquidación:
    - Certificado en conformidad con la prestación.
    - Factura por la empresa adjudicataria.
  - > En obras:
    - Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.
  - En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):
    - Resolución de adjudicación.
    - Acta de comprobación del replanteo.
    - Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
    - Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.
  - > En modificados:
    - Resolución de adjudicación.
    - Acta de comprobación del replanteo.
    - Documento acreditativo del reajuste de la garantía.
  - > Certificación final:
    - Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.
    - Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
    - Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.
  - > Prórroga del contrato:
    - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
    - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
    - Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.
  - > Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
    - Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.
  - > Indemnizaciones a favor del contratista:
    - Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.
    - Informe técnico.
  - > Resolución del contrato:
    - Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.
  - > En los contratos de gestión de servicios públicos:
    - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
  - > Devolución de la fianza o cancelación de aval:
    - Informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
    - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.
  - ◆ Subvenciones
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
1. En régimen de concurrencia competitiva.
    - > Aprobación de las bases reguladoras:
      - Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.
    - > Autorización de la convocatoria de las subvenciones:
      - El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.
      - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
      - Informe jurídico respecto de la convocatoria
- Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

Si prevé la forma de notificación y publicación.

Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

> Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

> Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

> Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

- Es exigible el acta de la comisión evaluadora

- Se aporta el acta.

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente.

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

> Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

> Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.

- Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

- Se aporta la justificación requerida en las bases.

- Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

- Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

- Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

- Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

- Se prevén anticipos.

- Se ha previsto expresamente tal posibilidad

- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.

- Se ha depositado.

◆ Convenios de colaboración

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

> Aprobación del convenio:

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

> Modificaciones:

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

> Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el convenio.

- Informe jurídico.

> Reconocimiento de la obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

◆ Contratos Patrimoniales

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes

- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:

Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

## 2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

> Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

> Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

## 3. Arrendamiento de bienes de particulares

> Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

> Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

> Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

## 4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

### ◆ Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

#### 1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

> Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.
  - > Ordenación del Pago:
    - Ningún extremo adicional
    - ◆ Expedientes urbanísticos
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales
1. Convenios urbanísticos:
    - > Aprobación del convenio
  2. Ocupación directa
    - > El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:
      - Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
      - Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.
  3. Expropiaciones forzosas
    - > Determinación del justo precio por mutuo acuerdo:
      - Pago o consignación del precio justo
  4. Reparcelaciones
    - > Existencia de Aprobación inicial y definitiva
    - ◆ Patrimonio Público del suelo
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo
    - Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
    - Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
    - Valoración pericial previa del bien, efectuada por los servicios técnicos.
    - Informe previo del Departamento correspondiente.
    - Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.
    - Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.
    - Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.
  - ◆ Devolución/reintegro de ingresos
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales
- Informe del departamento, favorable a la devolución.
  - Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.
  - Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

### CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

#### BASE 58ª. Control Financiero

Por parte de la Intervención elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 59.

#### BASE 59ª. Definición de las técnicas de muestreo

##### 1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

## 2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

## 3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de

un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

#### CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60ª: Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 61ª: Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que la devolución se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 62ª: Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

## TITULO VII

### OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

BASE 63º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina.

La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.

- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 Euros.

SEGUNDA.- Las fianzas provisionales y definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado a los preceptos que establezca la de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso la custodia de dichos valores estará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal en la Caja fuerte del Ayuntamiento.

TERCERA.- De conformidad con lo preceptuado por el artículo 76, del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

CUARTA.- Con carácter general, los documentos contables ADO y O que registren obligaciones reconocidas en el ejercicio 2024, acompañados de los correspondientes justificantes, tendrán entrada en el registro general de facturas como máximo con fecha 15 de diciembre de 2024.

Con carácter excepcional el Alcalde podrá autorizar la entrada de los documentos de gestión contable en fecha posterior a la prevista en esta base, en aquellos supuestos debidamente justificados.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, en materia económica-financiera, en particular, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Supletoriamente se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiera, en particular la Ley General Presupuestaria y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

SEGUNDA.- El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Intervención.

TERCERA.- Las presentes Bases podrán ser modificadas por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, previo informe de la Intervención.

CUARTA.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta del Alcalde-Presidente o el Concejales-Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

QUINTA.- El régimen de competencias establecido en estas bases, cuando se refiera a competencias detentadas o delegadas por el Alcalde o por Pleno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de delegar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las competencias referidas en estas Bases a los órganos competentes deberá entenderse realizada en favor de aquellos órganos a los que tuvieran la competencia o que en adelante pudiera atribuírseles las mismas.

En la Villa Histórica de La Victoria de Acentejo, a dos de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado digitalmente.

## V. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE AGUAS "LAS FUENTES DE GÜÍMAR"

#### EXTRAVÍO

86

21100

Habiéndose extraviado la certificación a nombre de DÑA. MARTINA ANTONIA FERRERA GÓMEZ DE UNA PARTICIPACIÓN CON DOSCIENTAS MILÉSIMAS DE PARTICIPACIÓN (1,200) que poseo en esa Comunidad y que corresponden respectivamente a los números: 0,200 del nº 5286, 0,200 del nº 5287 y 0,800 del nº 5587.

Se hace saber, que si en el plazo de diez días a partir de la presente publicación no se formula reclamación alguna, se extenderá un duplicado de las mismas y se declararán nulos los originales.

Güímar, a veinte de noviembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO.

### COMUNIDAD HIDRÁULICA BREÑA ALTA

#### EXTRAVÍO

87

18184

Por la presente se anuncia el extravío de las participaciones números 117 y 118, a nombre de IRINEO FELIPE LORENZO, advirtiéndose que si en el plazo de 10 días no se presenta reclamación alguna, se procederá a su anulación y expedición de duplicados.

Santa Cruz de La Palma, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO.- Vº. Bº. EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1