



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Miércoles, 1 de enero de 2025

Número 1

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

219118 Convenio Colectivo de la empresa REALSERV (Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos) ..... 3

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

220905 Extracto del Decreto D0000005447 de 27 de diciembre de 2024, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas a Clubes y Asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife, para la realización de actividades y/o programas destinados a la promoción y prevención de la salud, para el ejercicio 2024 ..... 6

221204 Anuncio relativo a la delegación en la Presidencia de la competencia para la aprobación del Convenio con el Ayuntamiento de Los Realejos para la construcción de un nuevo Centro de Atención a Personas con Discapacidad (CONV102/2024) ..... 13

#### CABILDO INSULAR DE LA PALMA

220903 Extracto de la Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Formación y Empleo nº 2024/13620 de 16 de diciembre de 2024 por el que se declara la disponibilidad de un crédito adicional por importe de ciento ochenta y cinco mil euros (185.000,00 euros) en la Convocatoria abierta plurianual 2024 de las Subvenciones para la puesta en marcha de Proyectos Empresariales en la isla de La Palma ..... 14

220904 Extracto de la Resolución 2024/14650 de 27/12/2024 del Miembro Corporativo Delegado del Área de Educación por la que se aprueba la convocatoria de becas en especie para la inmersión lingüística de estudiantes de educación secundaria obligatoria durante el curso escolar 2025/2026 ..... 15

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

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

221144	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 22 de diciembre de 2024, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife .....	16
221556	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 17 de diciembre de 2024, mediante el que se aprueban las Bases que rigen la convocatoria para la cobertura del puesto directivo denominado “Director/a Secretario/a del Tribunal Económico Administrativo Municipal”, adscrito al Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio, por el procedimiento de libre designación .....	46

**AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA**

220769	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Regulador de la Comisión Municipal de Infancia, Adolescencia y Familias del Ayuntamiento de Granadilla de Abona .....	59
220773	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Regulador de la Comisión Municipal de Salud del Ayuntamiento de Granadilla de Abona .....	59

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ**

221609	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General consolidado de este Ayuntamiento y sus Entes dependientes para el ejercicio 2025, Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Bases de Ejecución .....	60
--------	---	----

**AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA**

221589	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 2025 .....	179
221202	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 veinticuatro .....	243

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

220906	Convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda dentro del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2024 del Cabildo Insular de Tenerife (Cabildo de Tenerife-Ayuntamiento de Los Realejos) .....	244
--------	---	-----

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

218547	Anuncio de cobranza en periodo voluntario de varios municipios .....	252
--------	--	-----

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS "LOS PAJARITOS"**

175516	Extravío de las certificaciones números 669 y 670, a nombre de Don Ángel Calero Felipe .....	254
--------	--	-----

**COMUNIDAD SALTO EL JURADO**

219229	Requerimiento de pago a los señores partícipes .....	254
--------	--	-----

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

#### Dirección General de Trabajo

#### Servicio de Promoción Laboral

### CONVENIO

**1****219118**

Código 38004422012007.

VISTO el texto del Acuerdo derivado del Convenio Colectivo de la empresa REALSERV (EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS), suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General,

#### ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA VICECONSEJERA DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE CANARIAS, por Orden nº 766/2024 de suplencia del Director General de Trabajo, Isabel León Villalobos, documento firmado electrónicamente.



### ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA POR LA COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y ARBITRAJE DEL CONVENIO COLECTIVO DE REALSERV (CIVEA).

En la sede de las Empresa Pública de Servicios, del Ayuntamiento de Los Realejos, siendo las ocho horas del día 1 de septiembre de 2023, se reúne la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Arbitraje del Convenio Colectivo de REALSERV compuesta por los siguientes miembros:

<b>Por la Empresa</b>	D. Domingo García Ruiz (Vicepresidente de REALSERV) D. Ricardo Ramírez García (Gerente de la REALSERV) D. Adolfo González Pérez Siverio (presidente de REALSERV)
<b>Por los trabajadores:</b>	D. Orlando de Ara Cabrera (Presidente del Comité de Empresa) D. Francisco Javier Díaz Hernández (Secretario del Comité de Empresa) D. Roberto Álvarez Luis.
<b>Secretaria:</b>	D. José Luis Socas García, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por delegación de la Secretario del Consejo de Administración.

El objeto de la reunión es determinar las siguientes cuestiones en relación con los trabajadores fijos discontinuos que han sido seleccionados por parte de la Empresa:

- **Criterios objetivos y formales** por los que debe **regirse el llamamiento de las personas fijas-discontinuas**.
- La **celebración a tiempo parcial de los contratos fijos-discontinuos**, y la obligación de las empresas de elaborar un censo anual del personal fijo-discontinuo.

Y por parte de ambas partes se acuerda:

1º.- Dado que el objeto de contar en la empresa con trabajadores fijos discontinuos es cubrir las vacaciones durante el periodo estival, así como el incremento de los servicios por la celebración de diversas fiestas en los barrios durante dicho periodo de tiempo, es por lo que se determina que

todos los trabajadores que han sido seleccionados presten todos los años servicios en la empresa en los siguientes periodos:

- Para el ejercicio 2023: Desde el 1 de agosto al 30 de noviembre.

Ambas partes hacen constar que para este ejercicio no se realizará el llamamiento del oficial de primera mecánico, puesto que la persona que superó el proceso selectivo está contratada en la modalidad de contrato de relevo, hasta la jubilación total del trabajador que ocupa dicho puesto de trabajo, por lo que hacer el llamamiento supondría una merma del servicio y un perjuicio para el propio trabajador.

- Para el resto de anualidades: Desde el 1 de mayo al 31 de octubre

Dichos periodos se ajustan a las necesidades de los diferentes servicios, y garantizan una seguridad a los trabajadores, de tal manera que van a conocer el periodo durante el cual prestar sus servicios, pudiendo organizar su vida personal y familiar debidamente.

2º.- Dicho personal será contratado a tiempo completo durante dicho periodo, en las mismas condiciones que el resto de trabajadores de la empresa.

Y no habiendo más asuntos que tratar, de orden de la Presidencia se dio por finalizada la sesión, siendo las ocho horas treinta minutos, de todo lo cual, yo el Secretario doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA, Y POR EL SECRETARIO.

Por los trabajadores.

D. Orlando de Ara Cabrera

D. Francisco Javier Díaz Hernández

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)

##### ANUNCIO

2

220905

Extracto del Decreto D0000005447 de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Presidencia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), por el que se convocan subvenciones destinadas a Clubes y Asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife, para la realización de actividades y/o programas destinados a la promoción y prevención de la salud, para el ejercicio 2024, cuyas bases reguladoras fueron publicadas íntegramente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 73 de fecha 16 de junio de 2023, y su modificación en el BOP número 151 de fecha 13 de diciembre de 2023.

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

#### 1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión de subvenciones a Clubes y Asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife, para la realización de actividades y/o programas destinados a la promoción y prevención de la salud.

La finalidad de estas subvenciones es fomentar y apoyar el papel de los Clubes y Asociaciones de personas mayores en actividades destinadas a la promoción de la salud, física, psíquica y la integración social, al ser instrumentos que sirven de plataformas para la participación al posibilitar el encuentro, la convivencia y el apoyo a las relaciones sociales, lo que posibilita que se envejezca con una mayor calidad de vida y con mayores niveles de autonomía e independencia.

#### 2.- ASOCIACIONES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, los Clubes y Asociaciones de personas mayores, que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el Registro de Asociaciones como asociación de personas mayores, por lo que se excluyen las destinadas a otros colectivos como pudiera ser las de vecinos, culturales o de cualquier otra índole.
- La inscripción en el Registro de Asociaciones debe tener una antelación de al menos un año a la publicación de las presentes Bases
- Disponer de un domicilio social en la isla de Tenerife
- Desarrollar actividades de forma real y efectiva.
- Tener más de veinticinco (25) socios/as en el momento de solicitar la subvención (Anexo II)

### 3.- GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos que, en el marco de la convocatoria de subvenciones, sean destinados para la cobertura de cualquiera de las siguientes líneas estratégicas:

- Talleres o actividades destinados a la promoción y prevención fomento de la salud, entre cuyos objetivos se encuentre el potenciar la autonomía, la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual con la mayor calidad de vida posible, el mantenimiento y mejora de capacidades, y aquellos otros que ofrezcan alternativas que permiten cubrir el ocio y tiempo libre de forma activa, creativa y terapéutica.
- Talleres o actividades destinados a acercar los medios telemáticos, la informática y tecnología.
- Talleres o actividades destinados a la promoción la cultura mediante el aprendizaje y/o la formación continua.
- Talleres o actividades destinados a favorecer la inclusión social y evitar el aislamiento o la soledad, el fomento de la solidaridad intergeneracional, el voluntariado social y la sensibilización hacia el colectivo de personas mayores.
- Talleres o actividades destinados a potenciar la participación social efectiva y al impulso del asociacionismo.
- Cualquier otro taller o actividad destinado a la prevención o promoción de la salud del colectivo de personas mayores.
- 

A modo orientativo, se consideran gastos subvencionables los destinados a los siguientes conceptos:

- Gastos de asesorías/gestoría para la tramitación de esta subvención.
- Los gastos originados por la contratación de personal externo y todos aquellos relacionados directamente con la contratación de servicios destinados a las líneas estratégicas recogidas o en general el cumplimiento del objeto del programa y/o proyecto subvencionado.
- Los gastos de transporte y demás gastos corrientes, incluida la alimentación, que se puedan originar como consecuencia del desarrollo de los talleres o actividades.
- Material no inventariable, para el desarrollo de actividades, talleres, etc.
- Gastos de contratación de seguros para realizar la actividad.
- 

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los gastos inventariables, es decir, aquellos cuyo consumo no les hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200 €.
- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser objeto de subvención:
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

#### 4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en las presentes bases se tramitará en régimen de **conurrencia no competitiva**, otorgando las subvenciones a todas aquellos Clubes o Asociaciones de personas mayores de la isla de Tenerife que, cumpliendo los requisitos exigidos en la Base segunda de las presentes, soliciten acogerse a esta línea de subvenciones.

#### 5.- INICIACIÓN

El procedimiento para la concesión de las subvenciones reguladas en estas bases se iniciará de oficio mediante convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobada por la Presidencia del IASS conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 6.- SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN

##### 6.1- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el IASS e irán acompañadas de la documentación que se relaciona en el Anexo I de las presentes Bases.

Toda la documentación a presentar por los solicitantes deberá estar debidamente firmada por el representante del Club o Asociación y será suficiente con la presentación de copias ya sean estas copias auténticas o simples, incluyendo dirección postal y/o de correo electrónico completa y válida, a efectos de notificación.

El modelo de solicitud y las bases se encontrarán a disposición de las personas interesadas en la **oficina de asistencia en materia de registro del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria-IASS**, sita en C. Galcerán, n.º 10, de Santa Cruz de Tenerife; en la Oficina Insular de las Personas Mayores de Tenerife y en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://IASS.es>, apartado Trámites y Gestiones.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, salvo oposición o no autorización expresa (recogido en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Agencia Tributaria Canaria.
- Cumplimiento de las obligaciones con el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, la autorización expresa de la entidad interesada relativa a la consulta de los datos tributarios, se presentará en el modelo de impreso oficial señalado en el Anexo I de las presentes Bases.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la solicitud de subvención, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

## 6.2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

En el marco de lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concreto, en su artículo 14 “Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas”, y hasta tanto se disponga de sede electrónica, se debe utilizar el REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (REC) de la Administración General del Estado -Ministerio de Hacienda y Función Pública. (<https://www.iass.es/rec>)

Asimismo, en el supuesto de no haber presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros, o en caso de modificación de datos personales o bancarios, deberán presentar el correspondiente documento de “Alta/Modificación de datos de Terceros” debidamente cumplimentado, el que se encuentra en el siguiente link para ser descargado <https://www.iass.es/impresos-y-solicitudes/tesoreria/send/8-tesoreria/5-altas-o-modificacion-de-datos-de-terceros>

Plazo: podrán presentarse las solicitudes desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta que se termine el crédito o en su caso hasta el 15 de noviembre de cada año.

## 7. SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el apartado primero del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el apartado primero del artículo 68 de la citada ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

## **8.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La instrucción de los procedimientos corresponde al Servicio Administrativo de Presidencia del IASS, desde donde se deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Se constituirá una Comisión de Valoración encargada del estudio y evaluación de las solicitudes que llevará a cabo la revisión de los expedientes. Esta Comisión está compuesta por al menos, tres técnicas que presten sus servicios en la Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas.

El órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe técnico emitido por la Comisión, elevará a la Gerencia del IASS, la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, la cual habrá de notificarse a los interesados por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndoles un plazo de diez (10) días para presentar, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

## **9. RESOLUCIÓN**

Transcurrido, en su caso, el citado plazo, así como examinadas las alegaciones que pudieran presentar los interesados, el órgano instructor elevará su propuesta de resolución definitiva a la Gerencia del IASS, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio económico que corresponda, quien resolverá el procedimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En los casos determinados en la Base 11<sup>a</sup>.1 resolverá la Presidencia, a través de un Decreto.

El acuerdo que se adopte, debidamente motivado, deberá contener una relación de las solicitudes con derecho a subvención, con sus respectivos importes, gastos subvencionables, porcentajes de subvención sobre dichos gastos, plazo de ejecución, forma y plazo de justificación, así como forma de abono.

Asimismo, el citado acuerdo de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero del artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **10.- RECURSOS.-**

Contra la Resolución de Gerencia/Decreto de la Presidencia del IASS, que pone fin a la vía administrativa y, conforme al artículo 28 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, podrá interponerse por las personas interesadas, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante el ÓRGANO QUE LO DICTÓ, en el plazo de UN MES, contando a partir del día siguiente al de la recepción de notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. De optarse por el RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otras acciones o recursos, que se estime procedentes en defensa de sus intereses.

## **11- IMPORTE, JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LAS SUBVENCIONES.**

### **11.1.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.**

Cada Club o Asociación podrá pedir a lo largo del ejercicio económico una subvención por una cuantía máxima que no supere la cantidad de seis mil euros (6.000 € c/u), pudiendo desarrollar con ese importe diferentes programas o actividades.

Sólo de forma excepcional los Clubes o Asociaciones que ya se hayan beneficiado de una subvención anterior por el importe máximo de 6.000 €, podrán solicitar una segunda, por importe de tres mil euros (3.000 €), previo informe específico emitido por las técnicas de la Comisión de Valoración quienes tendrán en cuenta situaciones de especialidad y extraordinarias, en cuyo caso corresponderá a la Presidencia dictar el Decreto de otorgamiento.

### 11.2- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

En el caso de que el objeto de la subvención se haya realizado con anterioridad a la presente convocatoria deberá presentarse junto con la documentación justificativa de haber realizado la actividad para la cual se solicita la subvención, debiendo aportar la documentación que figura en el Anexo IV de las presentes Bases.

Para la justificación de las subvenciones deberá presentarse una declaración detallada conforme a los modelos de Anexo III, así como las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil acreditativos de los gastos realizados en la ejecución de las actividades subvencionadas, que se ajustarán a lo establecido en el apartado 30.3 de la Ley 38/2003 de la Ley General Subvenciones. Dichas facturas deberán describir los elementos que las integran, y deberán estar ajustadas a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, 1.12.12), además deberá figurar el tipo y cuota I.G.I.C.

### 11.3- ABONO DE LAS SUBVENCIONES.

Se procederá al abono de la subvención, desde que se emita la Resolución o Decreto, según corresponda.

En el caso de actividades ya realizadas, previa aprobación de la documentación justificativa, en las cuantías que resulten de aplicar a los gastos justificados.

### 11.4- PLAZOS

El plazo para ejecutar la subvención será del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año natural de cada convocatoria, que será ampliado para garantizar un plazo de ejecución mínimo de seis (6) meses, desde la fecha del ingreso del importe concedido.

El plazo para justificar la subvención será hasta el 28 de febrero del año siguiente a su otorgamiento o de dos (2) meses, desde que finalice el plazo de ejecución.

## **12.- COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES. -**

Las subvenciones objeto de estas bases serán compatibles con otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad concedidos por las Administraciones Públicas, así como por entidades públicas o privadas, siempre que su acumulación no supere el 100% del coste total de las actuaciones subvencionadas.

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

GERENTE DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA DE TENERIFE.

### **ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

**3**

**221204**

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), ha acordado en su sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2024 (CONV102/2024), la delegación en la Presidencia de su competencia para:

- Aprobar el convenio con el Ayuntamiento de Los Realejos para la construcción de un nuevo

Centro de Atención a Personas con Discapacidad, así como su memoria justificativa, y las eventuales modificaciones que tengan lugar hasta su finalización.

- Autorizar, disponer y reconocer la obligación a favor del referido Ayuntamiento.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS, PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE IASS, Yurena Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****ANUNCIO****4****220903**

Extracto de la Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Formación y Empleo nº 2024/13620 de fecha 16 de diciembre de 2024 por el que se declara la disponibilidad de un crédito adicional por importe de CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL EUROS (185.000,00 euros) en la Convocatoria abierta plurianual 2024 de las SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA.

BDNS (Identif.): 772605.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/772605>).

Extracto de la Resolución del Miembro Corporativo Titular del Área de Formación y Empleo nº 2024/13620 de fecha 16 de diciembre de 2024 por el que se declara la disponibilidad de un crédito adicional por importe de CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL EUROS (185.000,00 euros) en la Convocatoria abierta plurianual 2024 de las SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA.

Se publica el extracto de la declaración de disponibilidad de un crédito adicional por importe de CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL EUROS (185.000,00 euros) en la Convocatoria abierta plurianual 2024 de las SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE LA PALMA, aprobada por Resolución nº 2024/6463 de fecha 02 de julio de 2024 del Miembro Corporativo Titular del Área de Formación y Empleo, con número de identificación en la BDNS referencia nº 772605 y cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 83, de fecha 10 de julio de 2024.

En consecuencia se modifica el importe máximo a otorgar en los procedimientos de selección sucesivos que rigen la Convocatoria de referencia de "SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES",

pasando de CUATROCIENTOS MIL EUROS (400.000,00 €) a la cantidad total de QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL EUROS (585.000,00 €) y quedando los importes para los dos procedimientos de la siguiente forma:

Encuanto a la primera resolución, para subvencionar las personas físicas, jurídicas, empresas de economía social, sociedades civiles, comunidades de bienes y agrupaciones de personas, por la puesta en marcha un nuevo proyecto empresarial, para peticionarios de los tipos: 2.1 para la creación de una nueva empresa con alta de inicio de la actividad, 2.2 para la creación de nuevas empresas por personas físicas o jurídicas que están constituidas y dadas de alta en alguna actividad y procedan a desarrollar un nuevo proyecto empresarial y 2.3 proyectos empresariales de personas autónomas o empresas que se han visto afectadas por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 por retomar la actividad, en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2023 y el 30 de junio de 2024, ambos inclusive. El importe máximo a otorgar asciende a la cantidad de CUATROCIENTOS SESENTA MIL EUROS (460.000,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 241/77001 de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio de 2024.

En cuanto a la segunda resolución, para subvencionar las personas físicas, jurídicas, empresas de economía social, sociedades civiles, comunidades de bienes y agrupaciones de personas, por la puesta en marcha un nuevo proyecto empresarial, para peticionarios de los tipos: 2.1 para la creación de una nueva empresa con alta de inicio de la actividad, 2.2 para la creación de nuevas empresas por personas físicas o jurídicas que están constituidas y dadas de alta en alguna actividad y procedan a desarrollar un nuevo proyecto empresarial y 2.3 proyectos empresariales de personas autónomas o empresas que se han visto afectadas por la erupción volcánica del 19 de septiembre de 2021 por retomar la actividad, en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2024 y el 31 de octubre de 2024, ambos inclusive. El importe máximo a otorgar asciende a la cantidad de CIENTO VEINTICINCO MIL EUROS (125.000,00 euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 241/77001 de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2025, la concesión de la subvención queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para la anualidad de 2025.

Santa Cruz de La Palma, a dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro.

Fernando González Negrín.

**ANUNCIO****5****220904**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 2024/14650 DE FECHA 27/12/2024 DEL MIEMBRO CORPORATIVO DELEGADO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE BECAS EN ESPECIE PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2025/2026.

BDNS (Identif.): 805889.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/805889>).

Primero. Beneficiarios:

Estudiantes, empadronados en alguno de los municipios de la isla de La Palma, que cursen en centro público o concertado las enseñanzas correspondientes a 3ª de la ESO en el momento de la convocatoria de las presentes becas.

Segundo. Objeto:

Establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de becas en especie para la inmersión lingüística de estudiantes de Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar al que se refiera la convocatoria. Consistirán estas becas en la realización en Irlanda durante 15 semanas (primer trimestre) del curso escolar correspondiente a 4º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) durante el periodo lectivo del correspondiente curso escolar.

Tercero. Bases reguladoras:

BASES REGULADORAS DE BECAS EN ESPECIE PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA, aprobadas por Acuerdo de la Comisión del Pleno de Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Artesanía del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 139 de 18 de noviembre de 2024.

Cuarto. Cuantía:

TRESCIENTOS OCHO MIL EUROS (308.000,00€), de los que DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL EUROS (231.000,00 €) corresponderán a la aplicación presupuestaria 326/48102 “Becas de inmersión lingüística” del ejercicio presupuestario de 2025, RC para ejercicio futuro nº 12024000129190, y SETENTA Y SIETE MIL EUROS (77.000,00€) RC para ejercicio futuro nº 12024000129192 corresponderán a la aplicación presupuestaria 326/48102 “Becas de inmersión lingüística” del ejercicio presupuestario de 2026.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de la correspondiente convocatoria de becas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos:

Junto al modelo de solicitud se acompañarán los Anexos establecidos en las Bases.

Santa Cruz de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

Pablo Díaz Cobiella

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

6

221144

ASUNTO: EXPEDIENTE 3041/2024/RH RELATIVO A BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 22 de diciembre de 2024, aprobó la convocatoria y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes , pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2023.**

**BASE PRIMERA.- OBJETO.**

1.1. El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera dos (2) plazas vacantes de **Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes** que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023 (código de plaza: 1/154/1, 1/154/2), aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2023, la cual fue objeto de publicación el día 20 de diciembre de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 154.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Al total de plazas convocadas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la publicación inicial en el Tablón de Edictos Municipal de las calificaciones finales resultantes de las fases de concurso y oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.**

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas vacantes de Técnico/a **Superior en Actividad Física y Deportes**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones de los puestos reseñados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Ayto de Santa Cruz de Tenerife.

**BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

**A) REQUISITOS GENERALES:****a) Nacionalidad:**

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**b) Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**c) Titulación.-** Estar en posesión del título académico de Licenciado/a en Ciencias de la Actividad física y del Deporte o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**d) Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**e) Habilitación.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.**

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

**B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:**

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

**BASE CUARTA.- SOLICITUDES.**

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud a el/la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

2.3.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad emitida por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias según lo previsto en el artículo 5.1 del Real Decreto 888/2022 de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, que desarrolla el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2.3.2.- La Certificación del tipo de discapacidad expedida al efecto por la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos previstos en la Disposición adicional primera del Real Decreto 888/2022 de 18 de octubre, donde se especificará respecto del/de la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

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

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.4.- La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

2.5.- Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación requerida en la convocatoria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO

desea intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

**2.- Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**3.- El importe de la tasa por derechos de examen:** El importe de la tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 €).

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza dicho importe se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa", utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en "la Caixa". Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Ventanilla de "La Caixa" en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 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.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.
- 2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del/de la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

**4.- Exenciones:** Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa

justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada (Anexo IV), respectivamente.

**5.- Devoluciones:** Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

#### **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

#### **BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**1.- Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

**2. Publicación de la designación:** La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**4. Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as:** Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

**5. Actuación y constitución:** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### **BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.**

##### **7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:**

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

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes reseñados.

**2.- Llamamiento y Orden de actuación:** Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

**3.- Identificación de los/as aspirantes:** El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

**4.-** En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

**5.-** Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación

acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

**6.-** La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

**7.-** Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

**8.-** En el supuesto que sea necesario el empleo de textos legales para la realización del ejercicio práctico, el Tribunal Calificador ha de publicar con anterioridad a la fecha de celebración de tal ejercicio los textos legales que pueden ser empleados por los/las opositores/as, los cuales no pueden estar, en ningún caso, comentados.

## **7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:**

### **7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.
- b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

<b>Grupo / Subgrupo</b>	<b>Número de temas</b>
A / A1	90

El temario, que figura en el Anexo II de las presentes Bases, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

**Bloque I.-** Relativo a Materias Comunes, conformado por 18 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

**Bloque II.-** Relativo a Materias Específicas, conformado por 72 temas.

- c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

- e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.
- f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.
- g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

**1) Primer ejercicio de Naturaleza Práctica:** Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su ponderación es del 60% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**2) Segundo ejercicio de Naturaleza Teórica:** Este ejercicio tiene una ponderación del 40% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:

- **Primera Prueba:** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación es del 20% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

- **Segunda Prueba:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro de la Parte Específica del temario exigible en cada convocatoria, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Su ponderación es del 80% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del/de la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, presentación y ortografía de la prueba.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Teórica:** Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final del Ejercicio será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,20) + (P2 * 0,80)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza teórica (teórico Parte General).
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica (teórico Parte Específica).

**Calificación final de la fase de oposición:** Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo: - P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).  
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

### **7.2.2.- FASE DE CONCURSO:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro

del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0462 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases Específicas Anexo II).

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad. Se valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constatare que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos

sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

**\*GRUPO A1:**

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: ..... 0,0050 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: ..... 0,0060 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos: ..... 0,0070 puntos

**3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):**

Se otorgará 0,25 puntos por la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

**2.A) Presentación de documentación.**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**2.B) Acreditación de los méritos:**

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

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

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas

lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

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

d) Acreditación de la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria:

Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, donde conste que el/la opositor/a ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) **Valoración de los méritos:** La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

## **BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.**

**8.1.- Calificación final del concurso-oposición:** La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá

sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

**8.2.- Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as:** El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso); en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### **BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas (**dos**).

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 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, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

#### **BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

**1.-** Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), 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.

**1.1.- 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 precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- 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.

**1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia:** Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) 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 solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

**2.- Nombramiento:** Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, 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.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

**3.- Asignación de puestos:** La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

**BASE DECIMOSEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.



90999210029990839834

**ANEXO I**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE  
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: 2 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES</b>			<b>CONVOCATORIA. Fecha BOE:</b>	
<b>Acceso libre</b>	<b>X</b>	<b>Promoción interna</b>	<b>Reserva discapacidad</b>	
<b>Datos personales</b>				
<b>D.N.I.</b>	<b>1<sup>er</sup> Apellido</b>	<b>2<sup>o</sup> Apellido</b>	<b>Nombre</b>	
<b>Nacimiento</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Nación</b>	<b>Provincia</b>	<b>Localidad</b>	
<b>Domicilio para localización</b>				
<b>Nación</b>		<b>Provincia</b>	<b>Localidad</b>	
<b>Calle</b>			<b>Nº</b>	
<b>Comunidad/Barrio</b>	<b>Bloque</b>	<b>Piso</b>	<b>Código Postal</b>	
<b>Teléfono (*)</b>		<b>Correo electrónico(*)</b>		
<input type="checkbox"/> (*)		<input type="checkbox"/> (*)		

**Tasas. Forma de pago:**

<b>Importe: 25,50 €</b>	<b>Ingreso:</b>
-------------------------	-----------------

(\*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS y/o correo electrónico relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse. (La comunicación que se realice será solo a efectos informativos, no teniendo en ningún caso efectos de notificación).

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

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 -

**(firma)**

**(Continúa al dorso)**

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

### Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

- He superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

**AUTORIZA** al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE)  
 Datos de Titulación Universitaria

**SE OPONE** a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes:

- Datos de identidad (DNI, NIE)  
 Datos de Titulación Universitaria

### Otros datos

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

## **ANEXO II: TEMARIO**

### **BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

- Tema 1:** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración.
- Tema 2:** El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Disposiciones generales. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento; el Gobierno; Órganos de relevancia estatutaria; la Administración de la Comunidad Autónoma. El Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
- Tema 3:** Régimen jurídico del sector público. Órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos; Competencia; Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento; Abstención y recusación. La Administración General del Estado (AGE): Organización administrativa: Estructura de la AGE; Órganos territoriales. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.
- Tema 4:** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento.
- Tema 5:** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento; Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 6:** El municipio: competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios; Gestión económico-financiera.
- Tema 7:** Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Expediente de contratación: Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: procedimiento de adjudicación, requisitos, clases de criterios de adjudicación del contrato y su aplicación.
- Tema 8:** Contratos del sector público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos: las prerrogativas de la Administración, ejecución de los contratos, modificación de los contratos, suspensión y extinción de los contratos. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marcos.
- Tema 9:** Subvenciones: Régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención con especial referencia a la Base de datos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Causas de reintegro de las subvenciones.
- Tema 10:** Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Tema 11:** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada: principios, límites y medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones. La comunicación previa y la declaración responsable.

- Tema 12:** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Procedimiento de responsabilidad patrimonial: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios (LRJSP). Procedimiento sancionador (LPACAP).
- Tema 13:** Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal; Personal directivo. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales; Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño; derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos: Código de Conducta; Principios éticos; Principios de conducta. Situaciones administrativas.
- Tema 14:** Recursos de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Imposición y ordenación de tributos locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación; Ejecución y liquidación: Fases del procedimiento de gestión de los gastos; Ordenación de pagos; Cierre y liquidación del presupuesto. Control y fiscalización.
- Tema 15:** Protección de datos. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: Disposiciones generales; Encargado del tratamiento; Delegado de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Régimen Jurídico; Funciones y potestades. Régimen sancionador.
- Tema 16:** Transparencia y acceso a la información pública. Legislación aplicable. Publicidad activa: Concepto, principios generales, información sujeta a publicación. Derecho de acceso: Concepto, titulares, límites. Consejo de transparencia y buen gobierno. Comisionado de Transparencia y Buen Gobierno.
- Tema 17:** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
- Tema 18:** Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Protección de los menores. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

**BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA**

- TEMA 1:** Planificación de la oferta deportiva municipal de uso libre en el medio urbano. Criterios generales.
- TEMA 2:** Resolución de 16 de enero de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el V Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.
- TEMA 3:** Materiales y equipamientos para instalaciones y espacios de uso deportivo. Definición y clasificación. Características y propiedades. Diferencias entre el equipamiento deportivo en exterior y en interior.
- TEMA 4:** Pavimentos deportivos en los espacios deportivos municipales. Tipos de pavimentos. Definición y clasificación. Características y propiedades de los pavimentos deportivos. Diferencias entre el pavimento deportivo en exterior y en interior.
- TEMA 5:** La dirección por objetivos en los servicios deportivos municipales. Características y procesos. Formulación de objetivos y evaluación.
- TEMA 6:** Sostenibilidad en las instalaciones y actividades deportivas: eficiencia energética, ahorro de agua, reducción y correcta gestión de residuos. Sistemas y avances tecnológicos en la gestión ambiental. Carta Verde del deporte español.
- TEMA 7:** Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de enseñanzas deportivas de régimen especial.
- TEMA 8:** Uso de las instalaciones. Apertura de establecimientos destinados a la práctica deportiva. Cobertura de riesgos de instalaciones y equipamientos. Información en las instalaciones y equipamientos.
- TEMA 9:** Gestión integral del mantenimiento de la Piscina Acidalio Lorenzo. Orientaciones generales. (1)
- TEMA 10:** La Prescripción de la Actividad Física en Canarias. La Estrategia Canaria de Prescripción de Actividad y Ejercicio Físico. Colaboración interadministrativa entre entidades públicas de deportes y salud pública. (2)
- TEMA 11:** La condición física. Concepto de condición física, acondicionamiento físico y actividad física, evolución de la condición física a lo largo del ciclo vital, efectos de las actividades físico deportivas. Medios para la valoración de la condición física. Evaluación de la condición física en programas deportivos.
- TEMA 12:** Evaluación de los servicios deportivos públicos. Cuadro de mando. Indicadores. Sistemas de evaluación de políticas públicas aplicados a los Servicios Deportivos municipales.
- TEMA 13:** Participación ciudadana en el diseño, desarrollo y seguimiento del diseño y uso de instalaciones y programas de promoción del ejercicio físico y práctica deportiva ciudadana.
- TEMA 14:** Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. (3)
- TEMA 15:** Espacios deportivos no convencionales en el territorio municipal. Playas dentro del territorio municipal. Macizo de Anaga. Zonas de baño de Valleseco y el Bloque. Posibilidades de uso deportivo y normativas a tener en cuenta.
- TEMA 16:** El plan director de instalaciones públicas municipales. Plan de necesidades de una instalación deportiva. Diseño de espacios para la práctica deportiva ciudadana. Instrumentos de ordenación.
- TEMA 17:** Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Actuaciones para el fomento del deporte femenino, incorporación de la perspectiva de género a la gestión deportiva local.
- TEMA 18:** La iniciación deportiva, iniciación a través del juego. Juegos deportivos. Escuelas deportivas municipales. Definición, estructura y posibilidad de organización.

- TEMA 19:** Bases del otorgamiento por concurso de la concesión demanial de uso de campos de fútbol e instalaciones accesorias a favor de distintas entidades y asociaciones deportivas del municipio de Santa Cruz de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia nº 54 de 3 de mayo de 2023).
- TEMA 20:** Agenda de desarrollo sostenible y deporte. Objetivos de desarrollo sostenible y su aplicación en el ámbito deportivo municipal.
- TEMA 21:** El Sistema deportivo local. Elementos que lo forman. Aplicación en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife.
- TEMA 22:** La gestión de calidad en los servicios deportivos públicos. La excelencia en los servicios deportivos. Modelo EFQM. Elaboración de cartas de servicio. Compromisos. Sistemas de quejas, sugerencias y reclamaciones. Sistemas de mejora y participación.
- TEMA 23:** Deporte. Concepto y evolución histórica en España. Deporte federado y deporte no federado.
- TEMA 24:** Ley 1/2019, de 30 de enero, de la Actividad Física y el Deporte de Canarias (1). Estructura general. Objeto y ámbito de aplicación. Funciones, reconocimiento y principios rectores del deporte. Colectivos de atención específica. Igualdad efectiva de mujeres y de hombres. Diversidad sexual e inclusión en el deporte. Definiciones.
- TEMA 25:** Ley 1/2019, de 30 de enero, de la Actividad Física y el Deporte de Canarias (2). Planificación de la política deportiva. Competencias comunes de las administraciones públicas canarias. Competencias de los ayuntamientos canarios. Relaciones interadministrativas. El Consejo Canario del Deporte. Observatorio Canario de la Actividad Física y el Deporte.
- TEMA 26:** Modelos y posibilidades de gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública. La gestión directa, indirecta o mixta. Aplicación en Santa Cruz de Tenerife.
- TEMA 27:** Definición del deporte en la Carta Europea del Deporte 2021. Deporte como actividad esencial y como derecho fundamental (Carta Internacional de la Educación Física, la actividad física y el deporte UNESCO 1978).
- TEMA 28:** Los espacios deportivos para el deporte en el medio natural. Actuaciones para el fomento de la práctica deportiva en el medio acuático marino. Actuaciones para el fomento de la práctica deportiva en la montaña y entorno terrestre.
- TEMA 29:** La organización de eventos deportivos en Santa Cruz de Tenerife. Bases reguladoras del procedimiento de selección de proyectos y celebración de contratos de organización de eventos deportivos de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia nº 129 de 25 de octubre de 2024).
- TEMA 30:** Clasificación de espacios e instalaciones de uso deportivo. Polivalencia y funcionalidad en las instalaciones deportivas. El enfoque participativo en la planificación de los espacios deportivos municipales.
- TEMA 31:** Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipamientos de uso deportivo. Higiene y limpieza de las instalaciones deportivas. Diseño, programación, organización y evaluación del servicio.
- TEMA 32:** La gestión deportiva en los municipios de gran población, aspectos generales y modelos de gestión. Servicio de Deportes y Calidad de Vida del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Organización y competencias. (4)
- TEMA 33:** La comunicación en la gestión de organizaciones del ámbito deportivo. Orientaciones generales. La difusión en medios de comunicación (off y on line).
- TEMA 34:** Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento (Normas N.I.D.E.). Normas reglamentarias. Normas de proyecto.
- TEMA 35:** Procedimientos de uso de instalaciones deportivas. Reservas, alquileres y autorizaciones. (5)
- TEMA 36:** Planificación estratégica en los servicios deportivos municipales. Sistemas de diagnóstico de la situación. Planificación por niveles. Plan, programa, proyecto, indicadores. Misión y visión.

- TEMA 37:** Entornos seguros en la actividad física y el deporte. Protección de la infancia. Protección de grupos sociales de especial vulnerabilidad.
- TEMA 38:** Deportes colectivos normalizados. Conceptos y actuaciones para el fomento de los deportes colectivos.
- TEMA 39:** Promoción de los valores positivos del deporte. Actuaciones para la prevención de la violencia, dopaje y discriminación en el deporte.
- TEMA 40:** Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Preámbulo. Estructura y contenido.
- TEMA 41:** Real decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento. Decreto 27/2024, de 5 de febrero, por el que se regula la calificación de deportista de alto rendimiento y de deportista autóctono de alto nivel de Canarias y se establecen medidas de apoyo. Centro canario de apoyo al deportista. El deporte de élite en los municipios.
- TEMA 42:** Política transversal con relación al fomento del deporte en las personas jóvenes (ocio saludable, prevención de drogodependencias, seguridad ciudadana, educación y salud). Programas, eventos, actividades y otras actuaciones. La colaboración con el asociacionismo.
- TEMA 43:** Hábitos deportivos de la población de Tenerife. Encuesta de hábitos deportivos de Tenerife y su comparativa con la encuesta de hábitos deportivos a nivel nacional publicada por el consejo superior de deportes. (6)
- TEMA 44:** Diseño, gestión y seguimiento de programas deportivos municipales orientados a la salud de las personas (con especial consideración a los trastornos metabólicos y patologías cardiovasculares).
- TEMA 45:** Deporte federado. Federaciones deportivas, clubes y asociaciones deportivas. Sociedades anónimas deportivas.
- TEMA 46:** Ciudades y entornos activos. Características y aspectos conceptuales del diseño de espacios urbanos con impulso de la convivencia activa.
- TEMA 47:** La actividad deportiva en edad escolar como instrumento educativo no formal. Competición y juego limpio. Actividad físico deportiva al alcance de todos los escolares. Agentes. Equipamientos educativos vinculados al uso deportivo.
- TEMA 48:** Juegos motores y deportes tradicionales de Canarias. Deportes y juegos motores autóctonos de Canarias: régimen legal. Tipología y características de las distintas modalidades. Programación y organización de actividades de promoción de los deportes autóctono.
- TEMA 49:** Promoción del deporte para personas con diversidad funcional. Programas, eventos, actividades y otras actuaciones.
- TEMA 50:** Deportes individuales normalizados. Conceptos y actuaciones para el fomento de los deportes individuales.
- TEMA 51:** Prestación de servicio integral de la Piscina municipal Dácil Cabrera Flores (Añaza). Modelo de gestión. (7)
- TEMA 52:** Tecnología y deporte municipal. La tecnología en la industria deportiva. Tecnología aplicada a los eventos y actividades. La gamificación y las aplicaciones móviles y la gestión remota.
- TEMA 53:** Explotación publicitaria del deporte. Breve acercamiento al concepto de publicidad, normativa, sujetos, tipos de contratos: especial referencia al patrocinio deportivo, merchandising y mecenazgo. Límites de la publicidad en el ámbito deportivo.
- TEMA 54:** Voluntariado deportivo. Orientaciones generales. Normativa de aplicación.
- TEMA 55:** Cálculo de costes de los servicios. Costes de los servicios deportivos municipales. Ingreso de derecho público: precios y tasas. Establecimiento de tasas y precios públicos.
- TEMA 56:** Diseño, gestión y seguimiento de programas municipales sobre deporte para un envejecimiento activo saludable. Programas deportivos para personas mayores. Principios gerontológicos y principios deportivos. Tipos de programas. Objetivos y características.

- TEMA 57:** Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.
- TEMA 58:** Bases específicas reguladoras de las subvenciones económicas destinadas a deportistas individuales del municipio de Santa Cruz de Tenerife. Méritos deportivos correspondientes a los años 2022 y 2023 (Boletín Oficial de la Provincia nº 63, de 24 de mayo de 2024).
- TEMA 59:** Estudio de viabilidad en los contratos de concesiones de obra pública. Contenidos. Metodología y especificidades para instalaciones deportivas.
- TEMA 60:** Deporte y marca ciudad. Gestión de la imagen municipal. Conceptos y orientaciones generales, marca, imago tipo, logotipo, claim. Aplicación práctica en los servicios deportivos municipales.
- TEMA 61:** La organización del deporte en España. Aspectos generales. Estructuras del sistema deportivo público español. Consejo Superior de Deportes. Direcciones Generales en las Comunidades Autónomas. Entidades locales.
- TEMA 62:** Deporte e integración social. Deporte inclusivo. Adaptaciones de la práctica deportiva. Deporte adaptado normalizado. Deporte inclusivo y adaptado: conceptos, clases de discapacidades, particularidades de la planificación de actividades deportivas en deporte inclusivo y adaptado.
- TEMA 63:** Piscinas cubiertas y al aire libre. Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- TEMA 64:** Normalización técnica en instalaciones y equipamiento deportivo. Homologación y certificación. Fichas de producto UNE. Marcado CEE.
- TEMA 65:** Cualificación y competencias profesionales en el ámbito de la gestión del deporte.
- TEMA 66:** Bases específicas reguladoras de las subvenciones económicas destinadas al fomento de la actividad deportiva federada de clubes y asociaciones deportivas del municipio de Santa Cruz de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia nº 84, de 12 de julio de 2024).
- TEMA 67:** El programa de actividades físico deportivas de Santa Cruz de Tenerife. Modelo de gestión y contratación. (8)
- TEMA 68:** Autorización de eventos deportivos. Aspectos formales. Memoria de estructuras temporales. Memoria de sonido. Memoria de gestión de residuos. Autorización de ocupación de vía pública.
- TEMA 69:** Las titulaciones deportivas en España. Enseñanzas universitarias y no universitarias. Titulaciones no oficiales.
- TEMA 70:** Los espacios deportivos normalizados. Pabellones y pistas deportivas cubiertas. Pistas deportivas descubiertas. Espacios de uso deportivo normalizado en el medio urbano.
- TEMA 71:** Directrices de la Organización Mundial de la Salud (OMS) sobre actividad física y hábitos sedentarios. Recomendaciones, adopción de las directrices, aplicación de políticas y programas.
- TEMA 72:** Seguridad y prevención del riesgo en los eventos deportivos. Aspectos formales. Documento de evaluación y gestión de riesgos (Plan de seguridad, memoria de seguridad, plan de autoprotección).

- (1) <https://contrataciondelestado.es/FileSystem/servlet/GetDocumentByIdServlet?DocumentIdParam=1Art2yaLs2vfMjqUic8xGJS32wukZ3lZWxpVs7%2Bsl%2BEd2MtlABS9%2BEMqWpM0qfQOczeZZYGNBXT8qr/37/XBxkaPv8u1/xNFf5BlEuHoaFI%3D&cifrado=QUC1GjXXSiLkydRHJBmbpw%3D%3D>
- (2) [EstrategiaPAEF completo.pdf](#)
- (3) [Sede Electrónica - Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Ordenanzas Municipales](#)
- (4) <https://www.santacruzdetenerife.es/gobiernoabierto/transparencia/organizacion>
- (5) [Sede Electrónica - Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Normativa Detalle Sede Electrónica - Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Normativa Detalle](#)
- (6) [Informe-EHDTF-2019 Final.pdf](#)  
[Características del estudio](#)
- (7) <https://contrataciondelestado.es/FileSystem/servlet/GetDocumentByIdServlet?DocumentIdParam=yOWt1zrhmlUVHbr2/IFxpP2j3cBp%2BOiMtzR6d5Zlr4swvE6cWGxy5nZ9G2avrYpX46cGYrQdYNYA33tgyYWPIDTOmlvwx4lx0vQzaSTbG68%3D&cifrado=QUC1GjXXSiLkydRHJBmbpw%3D%3D>
- (8) <https://contrataciondelestado.es/FileSystem/servlet/GetDocumentByIdServlet?DocumentIdParam=KSW/EwLrZHtM7gvvkJyfMqvn%2Begf950ieB0glU0Pm3idf nUIJgfKXh2SVt93OFd1fzHVAY13Da7v%2BmJYvG3TdTzDvn%2BIXgbdqex9KWSm02I%3D&cifrado=QUC1GjXXSiLkydRHJBmbpw%3D%3D>

**ANEXO III:****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>D.N.I. nº:</b>	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de dos (2) plazas vacantes de Técnico Superior en Actividad Física y del Deporte que figuran en la plantilla del personal funcionario.

Santa Cruz de Tenerife, a ..... de ..... de 202....

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.**

(El salario mínimo interprofesional es determinado por el Real Decreto 145/2024, de 6 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para año 2024 y es de 37,80 euros/día o 1.134 euros/14 meses).

D/D<sup>a</sup>

---

Con D.N.I nº \_\_\_\_\_

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de dos (2) plazas vacantes de Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes que figuran en la plantilla del personal funcionario.

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**ANEXO V:****FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE:**

<b>FUNCIONES</b>
a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
i) Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.
j) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud y Dirección de Obras de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
k) Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga.”

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

## Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

### ANUNCIO

7

221556

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2024, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 3440/2024/RH, y las siguientes Bases que rigen la convocatoria para la cobertura del puesto directivo denominado “Director/a Secretario/a del Tribunal Económico Administrativo Municipal”, adscrito al Área de Gobierno de Hacienda y Patrimonio, con código D28 en la Relación de Puestos de Trabajo, que literalmente se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO D28 DENOMINADO “DIRECTOR/A SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO”, ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

#### PRIMERA: Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento de Libre Designación, del puesto Directivo “DIRECTOR/A SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO”, cuya descripción y funciones a continuación se indican:

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PATRIMONIO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>PUESTO:</b> Director/a-Secretario/a del Tribunal Económico-Administrativo Municipal
<b>CÓDIGO:</b> D28
<b>PUESTO SUPERIOR:</b> Excmo./a. Sr./a Alcalde/sa o, en su caso, Concej/a Delegado/a correspondiente

<b>REQUISITOS</b>	
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	Grupo A/ Subgrupo A1. Grupo A-I
<b>PLAZA</b>	Escala Administración General – Administración Especial – Habilitación de Carácter Nacional/ Técnica – Técnica Superior/ Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local que pertenezca al Grupo A, Subgrupo A1 y Profesionales del sector privado con titulación de doctor/a o licenciado/a en derecho.
<b>TITULACIÓN</b>	Doctor/a o Licenciado/a en Derecho o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Administración indistinta.

<b>DIFICULTAD TÉCNICA</b>	<i>Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia del puesto, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.</i>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<i>Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Al representar al TEAM en su ámbito ejecutivo, su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo.</i>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<i>No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.</i>
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	<i>Libre designación.</i>

#### **FUNCIONES**

##### **GENERALES:**

- *Determinación de los objetivos de las unidades administrativas jerárquicamente dependientes y traslación al Plan de Acción Municipal*
- *Dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos, integrando la seguridad, salud y bienestar del personal en dichas funciones.*
- *Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne, así como evaluación de los servicios prestados por las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica.*
- *Planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados a través del Plan de Acción Municipal*
- *Diseño y propuesta de la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.*
- *Emisión de informes relacionados con el ámbito material en el que desarrollan sus funciones.*
- *Las funciones que le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.*

##### **ESPECÍFICAS:**

- *Jefatura directa del personal de la Oficina*
- *Asesoramiento jurídico al Tribunal y a su Presidente en materia de procedimiento administrativo*
- *Comunicación administrativa con el Área de Gobierno de la que el Tribunal dependa y con el resto de la Administración Municipal*
- *El resto de funciones que en sus funciones de Secretario/a del órgano le atribuya su Reglamento Orgánico.*

**DIRECTRICES A CONSIDERAR EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS**

- Se deberá impulsar e implementar la perspectiva de género en el diagnóstico, planificación, gestión y evaluación de sus actuaciones, con la finalidad de eliminar las discriminaciones directas e indirectas por razón de sexo.

- Deberán programarse las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige; procurando la consideración transversal de criterios de diversidad, sostenibilidad y accesibilidad universal.

**VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO**

	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>COMPLEMENTO DE DESTINO:</b>	<b>30</b>	
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO:</b>		<b>1566</b>

**SEGUNDA: Requisitos y condiciones de participación.**

Podrán participar en esta convocatoria los/as aspirantes que reúnan los requisitos estipulados que seguidamente se detallan, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1 y ser Doctor/a o Licenciado/a en Derecho, o poseer un Título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
- Personal laboral fijo al servicio de cualquiera de las anteriores Administraciones Públicas con clasificación profesional correspondiente al Grupo 1 o equivalente según la titulación exigida y ser Doctor/a o Licenciado/a en Derecho, o poseer un Título de Grado correspondiente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
- Profesional del Sector Privado con titulación de Doctor/a o Licenciado/a en Derecho, o con un Título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

**No podrán participar:**

- El personal funcionario, laboral fijo y profesionales que se encuentren inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- Los/as funcionarios/as en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

**TERCERA: Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión, ajustadas al modelo que se incluye como Anexo I, se dirigirán a la Junta de Gobierno de la Ciudad (órgano competente para

efectuar el nombramiento de los/las titulares de los órganos directivos de conformidad con el artículo 127.1 i) de la LRBRL), y habrán de presentarse en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de la presente convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse consultando la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada, salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración o se presente en las Oficinas de Correos.

#### **CUARTA: Documentación.**

**4.1.** Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los requisitos de participación que seguidamente se detalla:

- 1.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- 2.- Título académico exigido conforme a la Base Segunda.
- 3.- Certificado referido a su condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones previstas en la Base Segunda. En su caso, acreditación de la condición de profesional del sector privado.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en la base segunda que impidan su participación en la convocatoria, conforme al modelo que figura en el Anexo II.

**4.2.** Con la presentación de la solicitud el/la firmante podrá autorizar al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.

Si **NO desea autorizar** la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, se ha de marcar expresamente en la solicitud de participación los datos en los **que NO se desea intermediar**. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación.

**4.3.** Asimismo, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos que serán objeto de valoración y que seguidamente se detalla:

1.- Currículum en el que constarán, además de los datos personales, el cuerpo, escala o subescala a la que pertenece o Grupo de Clasificación Profesional al que pertenece (en el supuesto del personal funcionario o laboral de una Administración), los títulos académicos, los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública y/o en el sector privado; los estudios, cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

2.- Acreditación de los méritos alegados que han de ser los que correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración puede solicitar la documentación original para su comprobación y, en todo caso, con carácter previo al nombramiento que se realice.

**4.4.** Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**4.5.** La acreditación de los requisitos exigidos y méritos alegados se realizará mediante documento en lengua castellana. Salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración, o se presente en las Oficinas de Correos, toda la documentación aportada deberá tener carácter auténtico o ser copia compulsada conforme a la legislación vigente, como se expone a continuación:

- La condición de funcionario/laboral fijo mediante certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente, con indicación del cuerpo, escala o subescala a la que pertenece y fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente de la convocatoria de ingreso. Estarán exentos/as de la presentación de este certificado los/as participantes que sean funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen prestados, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, el Cuerpo o Escala, Subescala a la que pertenece, el tiempo de duración, las funciones y tareas desempeñadas y la antigüedad.
- La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante documentos en que quede fehacientemente acreditada la misma: certificaciones de las empresas o documentación que acredite la condición de autónomo y certificado de vida laboral.
- En caso de presentar el grado personal consolidado, deberá aportarse la correspondiente resolución administrativa dictada a tales efectos.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de la realización o impartición del curso que contenga mención expresa del número de horas, contenido y fecha de celebración.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al/a la interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos acreditativos de los requisitos o de los méritos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza o puesto y la fecha de la convocatoria, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación, o la vigencia del documento haya expirado. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

#### **QUINTA: Cumplimiento de requisitos por los/as aspirantes, méritos y propuesta de resolución.**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las solicitudes de participación presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan.

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, dictará resolución relativa al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan. En dicha resolución se especificará, en su caso, el motivo por el que se considera que un/a aspirante no cumple con tales requisitos a fin de que pueda subsanar tal incumplimiento, si ello fuera posible.

Los/as aspirantes que hayan de subsanar algún requisito, así como los/as omitidos/as de la señalada Resolución, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Edictos Municipal, para subsanar los defectos expuestos o poner de manifiesto su omisión en la relación de aspirantes participantes en el procedimiento de provisión. Asimismo, se publicará en la sede electrónica municipal.

Quienes no subsanen los requisitos o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en el procedimiento de provisión, serán definitivamente excluidos/as del mismo.

Finalizado el citado plazo, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución definitiva relativa al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, la cual será publicada en el Tablón de Edictos Municipal, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento.

Antes de la emisión del pertinente informe propuesta a elevar a la Junta de Gobierno Local, los/as aspirantes podrán ser llamados/as a la realización de una entrevista ante el/la Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Hacienda y Patrimonio sobre cuestiones derivadas de su currículum.

A estos efectos, el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife comunicará con tres días hábiles de antelación, a través de Tablón de Edictos y web municipal, la fecha de celebración de la misma.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente (Sr/a. Concejal/a de Gobierno del Área de Hacienda y Patrimonio) al que se encuentra adscrito el puesto directivo convocado, a favor de alguno/a de los/as candidatos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto directivo a desarrollar, en atención a las características contempladas en la Base de la presente convocatoria.

Una vez recibida en el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la precitada propuesta, dicho servicio emitirá el oportuno informe propuesta de acuerdo, de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que elevará a la Junta de Gobierno Local. A dicho informe propuesta se acompañará el mencionado informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos (idoneidad de los/las participantes), junto con las instancias, documentación presentada y propuesta del órgano competente a favor de alguno/a de los/as candidatos/as.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El Acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento del acuerdo adoptado, la observancia del procedimiento debido.

El plazo de resolución será de **un mes** contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, **pudiendo prorrogarse hasta un mes más**.

El Acuerdo mediante el que se disponga el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la **intranet y sede electrónica**.

**SEXTA: Toma de posesión.**

- Funcionarios/as de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionario/as de administración local con habilitación de carácter nacional:

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de el/la aspirante, o de un mes si comporta cambio de residencia o, en su caso, el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse, en su caso, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los/as interesados/as salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

- Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local y profesionales del sector privado:

El plazo para la formalización del correspondiente contrato laboral de carácter especial de alta dirección con periodo de prueba de nueve (9) meses, será de tres días hábiles, empezando a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos establecidos en la Normativa de aplicación al personal directivo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife de fecha 27 de enero de 2014 (BOP Nº20, de 12 de febrero de 2014) y Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

#### **SÉPTIMA: Tratamiento de los datos.**

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar la provisión de este puesto y las comunicaciones necesarias para ello. El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### **OCTAVA.- Incompatibilidad.**

El empleado/a público/ nombrado/a para el puesto objeto de la presente convocatoria quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas vigente, debiendo constar en la diligencia de toma de posesión o en el contrato de alta dirección, la manifestación

del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la citada Ley, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

**NOVENA: Cese.**

El/la funcionario/a nombrado/a para el puesto objeto de la presente convocatoria podrá ser cesado con carácter discrecional. Dicha resolución habrá de ser debidamente motivada.

**DÉCIMA: Impugnación.**

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

**UNDÉCIMA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local; 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; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puesto de trabajo y Promoción profesional de la funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**ANEXO I: MODELO INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO "DIRECTOR/A SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO" POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

Los campos con (\*) tienen carácter obligatorio.

**Datos de el/la solicitante**

<b>Persona física</b>				
<b>NIF/NIE (*)</b>	<b>Nombre (*)</b>		<b>1º Apellido (*)</b>	<b>2º Apellido (*)</b>
<b>Correo electrónico (a efectos de notificación) (*)</b>			<b>Teléfonos (*)</b>	
<b>Domicilio (*)</b>				
Tipo de vía	Domicilio			Nº
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal (*)
País	Provincia		Municipio	

**Datos de la Solicitud**

<b>DATOS PROFESIONALES</b>	
<b>Empleados/as públicos/as:</b>	
<b>Cuerpo/Escala/Subescala / Grupo y Subgrupo:</b>	
<b>Puesto actual / Administración:</b>	
<b>Profesionales del sector privado:</b>	
<b>Puesto actual/Empresa</b>	

La persona firmante SOLICITA ser admitida para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presenta instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la misma.

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**(Continúa al dorso)**

**Dorso al Anexo I**

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

**AUTORIZA** al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

**SE OPONE** a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Servicio de Organización y  
Planificación de Recursos  
Humanos**

**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>D.N.I. nº:</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Término Municipal</b>	
<b>Código postal</b>	

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

Cumplo los requisitos de participación en el procedimiento para la provisión del puesto de **DIRECTOR/A SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**, no encontrándome en ninguno de los supuestos que imposibilitan la participación, y que se señalan a continuación:

- Funcionarios/as inhabilitados/as y suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- El personal laboral fijo o profesionales del sector privado que se encuentre inhabilitado y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- Funcionarios/as en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el art. 89.1. letras a) y b) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados/as en la antedicha situación.

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.**



**Santa Cruz de Tenerife**  
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Servicio de Organización y  
Planificación de Recursos  
Humanos

### ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “DIRECTOR/A SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO”, CON CÓDIGO D28 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

CON DNI N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento o prometo que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la provisión, por procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo denominado **“DIRECTOR/A SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO”** adscrito al Área de Gobierno Hacienda y Patrimonio, con código D28 de la Relación de Puestos de Trabajo.

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **“Selección y provisión de puestos de trabajo”**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**A/A JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.**

#### Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****8****220769**

Por medio del presente, para general conocimiento, se hace público que, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024, el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, ha aprobado inicialmente la “Aprobación del Reglamento Regulador de la Comisión Municipal de Infancia, Adolescencia y Familias del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona”.

Se comunica que se abre, a partir de la fecha de publicación del presente anuncio, un plazo de exposición pública de 30 días, a los efectos de que los interesados puedan realizar las alegaciones que estimen conveniente.

En caso de que no se reciban alegaciones en el plazo señalado, se considerará elevada a definitiva la aprobación de esta Ordenanza y entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos los plazos establecidos en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Granadilla de Abona, a diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****9****220773**

Por medio del presente, para general conocimiento, se hace público que, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024, el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, ha aprobado inicialmente la “APROBACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SALUD DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”.

Se comunica que se abre, a partir de la fecha de publicación del presente anuncio, un plazo de exposición pública de 30 días, a los efectos de que los interesados puedan realizar las alegaciones que estimen conveniente.

En caso de que no se reciban alegaciones en el plazo señalado, se considerará elevada a definitiva la aprobación de esta Ordenanza y entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos los plazos establecidos en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Granadilla de Abona, a diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Jennifer Miranda Barrera, firmado electrónicamente.

**PUERTO DE LA CRUZ****ANUNCIO**

10

221609

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2025**

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 30 de diciembre de 2024, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2025, aprobado inicialmente mediante Acuerdo Plenario de fecha 29 de noviembre de 2024, comprensivo aquel del Presupuesto General del Ayuntamiento, de sus Entes Dependientes, Plantilla de Personal funcionario y laboral, Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Bases de Ejecución y se procede a la publicación del resumen del mismo por capítulos:

**PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2025**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	21.396.922,17 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	24.166.648,19 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	18.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.695.655,32 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencias	139.000,00 €
<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	752.234,48 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	211.404,04 €
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	20.000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>48.399.864,20 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	13.069.467,20 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	397.102,52 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	9.228.630,15 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	24.632.704,45 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.073.877,55 €
<b>TOTAL</b>	<b>48.401.781,87 €</b>

### PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>SUBESCALA</b>
Secretario General	1	A1	Hab. Estatal	Secretaría
Interventor	1	A1	Hab. Estatal	Interv./Teso.
Tesorero	1	A1	Hab. Estatal	Interv./Teso.
Técnico Admón. General	18	A1	Admón. Gral.	Técnica
Administrativo	19	C1	Admón. Gral.	Administrativa
Auxiliar Administrativo	40	C2	Admón. Gral.	Auxiliar
Ingeniero Industrial	2	A1	Admón. Esp.	Técnica
Ingeniero Técnico Agrícola	1	A2	Admón. Esp.	Técnica
Arquitecto	3	A1	Admón. Esp.	Técnica
Arquitecto Técnico	3	A2	Admón. Esp.	Técnica
Delineante	1	C1	Admón. Esp.	Técnica
Técnico medioambiental	1	A2	Admón. Esp.	Técnica
Trabajador Social	2	A2	Admón. Esp.	Técnica
Graduado Social	1	A2	Admón. Esp.	Técnica

Psicólogo/a	1	A1	Admón. Esp.	Técnica
Coordinador Servicios Sociales	1	A1	Admón. Esp.	Técnica
Técnico Especialista Informático	1	C1	Admón. Esp.	Técnica
Subcomisario	1	A1	Admón. Esp.	Serv. Esp.
Inspector	1	A2	Admón. Esp.	Serv. Esp.
Subinspector	1	A2	Admón. Esp.	Serv. Esp.
Oficial	8	C1	Admón. Esp.	Serv. Esp.
Policía	58	C1	Admón. Esp.	Serv. Esp.
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>			

<b>Total Habilitación Nacional</b>	<b>3</b>
<b>Total Administración General</b>	<b>77</b>
<b>Total Administración Especial</b>	<b>17</b>
<b>Total Policía Local</b>	<b>69</b>
<b>TOTAL</b>	<b>166</b>

### PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACION DE LA PLAZA	VACANTES	VACANTES OCUPADAS
Secretario General	1	0
Técnico de Administración General	14	11
Administrativo	8	1
Auxiliar Administrativo	25	16
Ingeniero Industrial	2	2
Ingeniero Técnico Agrícola	1	1
Arquitecto	1	0
Arquitecto Técnico	2	2
Delineante	1	0

Trabajador Social	2	1
Graduado Social	1	1
Psicóloga/o	1	0
Coordinador Servicios Sociales	1	0
Técnico Especialista informático	1	0
Subcomisario	1	0
Oficial	4	0
Policía	9	0
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>35</b>

### PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	2025
ADL Licenciado	1
ADL Diplomado	3
Administrativo	1
Archiveros	1
Asesor/a de la Mujer	1
Aux Administrativo	11
Aux Biblioteca	2
Taquillero/a	3
Cajero/a	11
Capataz	2
Conserje	6
Director Deportes	1
Documentalista	1
Educador/a Escuela Infantil	4
Educador/a	6
Encargado	2
Gerente	2
Gestor	1
Gestor-Director	1
Gestor/a de Cultura	2
Ingeniero/a Informático	1
Limpiador/a	4
Médico	1

Mozo de cabina	2
Mozo de limpieza	1
Notificador	3
Oficial 1º	4
Oficial 1º Conductor	2
Oficial 2ª Electricista	2
Oficial 2º	1
Oficial 3ª	1
Peón	29
Portero	2
Psicóloga	1
Sepulturero	4
Técnico Informático	1
Trabajador/a Social	6
Vigilante	2
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>

<b>PERSONAL SUBROGADO</b>	
TITULADO/A GRADO MEDIO	1
AGENTE APARCAMIENTO	3
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

### PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe de Gabinete	1	Libre designación
Responsable prensa	2	Libre designación
Jefe/a de Protocolo	1	Libre designación
Secretario Particular	3	Libre designación

### PLANTILLA DE PERSONAL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL

#### ÁREA UNIVERSIDAD POPULAR FRANCISCO AFONSO CARRILLO

Denominación plaza	Número plazas	Nº plazas vacantes	Puesto ocupado
COORDINADOR/A	1	0	1

AUXILIAR LUDOTECA	1	0	1<
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3	0

**ÁREA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

<b>Denominación plaza</b>	<b>Número plazas</b>	<b>Nº plazas vacantes</b>	<b>Puesto ocupado</b>
PROFESOR/A SAXOFÓN	1	1	0
PROFESOR/A PIANO	1	1	0
PROFESOR/A FLAUTA	1	1	0
PROFESOR/A CLARINETE	1	1	0
PROFESOR/A FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA	1	0	1
PROFESOR/A GUITARRA	2	2	0
PROFESOR/A PERCUSIÓN	1	0	1
PROFESOR/A CANTO	1	0	1
PROFESOR/A MÚSICA Y MOVIMIENTO	1	1	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	1

**PLANTILLA DE PERSONAL  
PATRONATO MUSEO ARQUEOLÓGICO**

<b>Denominación plaza</b>	<b>Número plazas</b>	<b>Nº plazas vacantes</b>	<b>Puesto ocupado</b>
DIRECTOR/A CONSERVADOR/A	0	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	1	1
RECEPCIONISTA	0	1	1
LIMPIADORA	0	1	1
AUXILIAR MUSEO DEAC	0	2	2

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO 2025

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTAC.	C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO	C.E.	FP	ADM. PROC	SUBGRU	ESCA LA	TITULO FORMACION	EMPLEADO
PROGRAMA 132: SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO											
01-132-F	-SUBCOMISARIO	1	28	EDT-DE-INC-RES	88	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT.UNIVERSIT.GRADO	VACANTE
02-132-F	-INSPECTOR	1	26	EDT-RES-PEL	72	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT.UNIVERSIT.GRADO	CRUZ CASANAÑAS, FRANCISCO JOSE
03-132-F	-SUBINSPECTOR	1	26	RES-PEL	52	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT.UNIVERSIT.GRADO	GARCIA MARTIN, JUAN JOSE
04-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	FELIPE CABRERA, CARMEN GLADYS
05-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	GARCIA GUTIERREZ, JOSUE
06-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	GONZALEZ GONZALEZ, FRANCISCO JOSE
07-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ORTIZ CASTILLA, FRANCISCO AQUILINO
08-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
09-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
10-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
11-132-F	-OFICIAL	1	22	EDT-DE-PEL	52	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
12-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ABREU BARROSO, ADRIAN
13-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ALVAREZ RAMOS, JOSE ANTONIO
14-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ALVAREZ RAMOS, PEDRO
15-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ALVAREZ RODRIGUEZ, ESTEBAN
16-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ARA RODRIGUEZ, FAUSTINO
17-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ARMAS BARRERA, JOSE MANUEL
18-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	ARMAS PERAZA, FRANCISCO JAVIER

19-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	ARVELO GARCIA, NATIVEL
20-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	ASENCIO ARMAS, CONCEPCION
21-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	BAUTE GARCIA, MARIA CANDELARIA
22-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	BLANCO TEJERA, NESTOR
23-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	CABRERA GONZALEZ, GUILLERMO JOAQUIN
24-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	CASTAÑO HIGUERA, FATIMA
25-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	CRUZ GONZALEZ, FRANCISCO DANIEL
26-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	DE LA ROSA SAN JOSE, SAMUEL JESUS
27-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	DOMINGUEZ TORRES, MARIA ELENA
28-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GARCIA GARCIA, CARMELO
29-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GARCIA MARRERO, MOISES
30-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GARCIA MARRERO, NEHEMIAS
31-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GOMEZ BARROSO, MARIA ISABEL
32-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GONZALEZ RODRIGUEZ, MANUEL JESUS
33-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	GRILLO GONZALEZ, JOSE DAVID
34-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	HERNANDEZ BORGES, HERMOGENES
35-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	HERNANDEZ RODRIGUEZ, DAVID FRANCISCO
36-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	LORENZO REAL, JOSEFA ROSA
37-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MARTIN GARCIA, EDUARDO
38-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MARTIN GOMEZ, MAURO
39-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MARTIN HERNANDEZ, JESUS OLEGARIO
40-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MARTINEZ SERRANO, ANTONIO JOSE
41-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MEDINA GARCIA, MARCO ANTONIO

42-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MENDOZA ARZOLA, CARMELO ANGEL
43-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MESA HERNANDEZ, SERGIO
44-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	MORALES LORENTE, ALVARO
45-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	NEGRIN CASANA, ADRIAN
46-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	PACHECO DELGADO, LUIS ALBERTO
47-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	PERAZA PEREZ, JESUS
48-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	PERAZA RODRIGUEZ, JUAN CARLOS
49-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	PEREZ YANES, ISIDORO
50-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	PONCE FERNANDEZ, MARIA DEL VALLE
51-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	RAVELO DENIZ, EMILLIANO
52-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	RIVERO LEMUS, CHRISTIAN JESUS
53-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	ROBEDO RUIZ, MARIA LUCIA
54-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	RODRIGUEZ CASTELLANO, MANUEL
55-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	RODRIGUEZ DE LEON, FRANCISCO JAVIER
56-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	ROMERO PEREZ, JONATAN
57-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	SANGIL LORENZO, GUSTAVO
58-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	TAPIA LOPEZ, JOSUE
59-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	YANES PEREZ, PEDRO BENITO
60-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	YANES TRUJILLO, JOSE BENJAMIN
61-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
62-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
63-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
64-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
65-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
66-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	CI	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE

67-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
68-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
69-132-F	-POLICIA	1	22	DE-RES-PEL	43	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/TECNICO	VACANTE
70-132-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESO	HERNANDEZ PERAZA, FRANCISCO DAVID
<b>PROGRAMA 151: URBANISMO</b>											
01-151-F	JEFE DE SERVICIO	1	28	EDT-DE-INC- RES	68	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	HERNANDEZ GARCIA, LUISA MARIA
02-151-F	TÉCNICO ADMON GNRAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	HERNANDEZ FLORES, MANUEL
03-151-F	ARQUITECTO	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	LEON MORALES, TOMAS JOSE
04-151-F	ARQUITECTO	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	LEON AFONSO, JUAN MANUEL
05-151-F	ARQUITECTO	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	VACANTE
06-151-F	ING INDUSTRIAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	PEREZ VELASCO, ALFREDO
07-151-F	ARQUITECTO TÉCNICO	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	GUTIERREZ HERNANDEZ, ALBERTO JOSE
08-151-F	ARQUITECTO TÉCNICO	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	PEREZ DIAZ, SANDRA
09-151-F	ARQUITECTO TÉCNICO	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	RODRIGUEZ CARDENES, CAROLINA
10-151-F	DELINEANTE	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AE	FORMACIÓN PROF.	VACANTE
11-151-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	DIAZ BACALLADO, SANDRA
12-151-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	TEJERO PEREZ, ANGEL JOSE
13-151-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE
<b>PROGRAMA 164: CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS</b>											
01-164-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	SALAZAR TRUJILLO, INMACULADA
<b>PROGRAMA 172: PROTECCIÓN Y MEJORA MEDIOAMBIENTE</b>											

01-1722-F	TÉCNICO GRADO MEDIO	1	26	EDT-DE-RES	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT.UNIVERSIT/GRADO	YANES HERNANDEZ, DIMAS MATEO
<b>PROGRAMA 231: ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA</b>											
01-231-F	JEFE DE SERVICIO	1	28	EDT-DE-INC-RES	68	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	ANTONIOU GARCIA, ALICIA
02-231-F	COORDINADOR	1	26	EDT-DE-RES	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT GRADO	VACANTE COORD. SERV SOC
03-231-F	PSICÓLOGO	1	26	EDT-DE-RES	51	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT GRADO	VACANTE PSICOLOGO
04-231-F	TÉCNICO GRADO MEDIO (TRAB SOCIAL)	1	26	EDT-DE-RES	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT.UNIVERSIT.GRADO	MARIN AFONSO, MARIA ISABEL
05-231-F	TÉCNICO GRADO MEDIO (TRAB SOCIAL)	1	26	EDT-DE-RES	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT.UNIVERSIT.GRADO	VACANTE TRABA SOCIAL
06-231-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	BARROSO CARRASCO, ESTHER MARGARITA
07-231-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE
08-231-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE
<b>PROGRAMA 311: PROTECCIÓN SALUBRIDAD PUBLICA</b>											
01-311-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	HERNANDEZ GUTIERREZ, SALOME
<b>PROGRAMA 334: PROMOCIÓN CULTURAL</b>											
01-334-F	TÉCNICO ADMON GNRAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	GONZÁLEZ DE CHAVES CALAMITA, CRISTINA
<b>PROGRAMA 430: INDUSTRIA</b>											
01-430-F	TÉCNICO ADMON GNRAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	HERNANDEZ REAL, YOLANDA
02-430-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	TORRES PEREZ, MARIA MAGDALENA
03-430-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE
<b>PROGRAMA 432: INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN</b>											



PROGRAMA 9201: ADMINISTRACIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS												
01-9201-F	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	HERNANDEZ ALVAREZ, JOSE		
02-9201-F	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	VACANTE		
03-9201-F	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ ESO	PEREZ RODRIGUEZ, ANA MARIA		
04-9201-F	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ ESO	SOTO MARTIN, MARIA ESTHER		
PROGRAMA 9202: ADMINISTRACIÓN GENERAL INFORMÁTICA												
01-9202-F	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	SERRANO GONZALEZ, DAVINIA		
02-9202-F	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	VACANTE		
03-9202-F	1	22	EDT-DE-INC	39	C	AYTO.P.C.	C1	AE	BACHILLER/FPII	VACANTE		
04-9202-F	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	CABRERA TEJERA, JULIO CESAR		
PROGRAMA 9204: ADMINISTRACIÓN GENERAL SERVICIOS												
01-9204-F	1	28	EDT-DE-INC- RES	68	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	RODRIGUEZ LOPEZ, EVA		
02-9204-F	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	VACANTE		
03-9204-F	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	MOHSEN MARTIN, NABIL		
04-9204-F	1	26	EDT-DE-INC	51	C	AYTO.P.C.	A2	AE	TIT UNIVERSIT/GRADO	RODRIGUEZ ABREU, DULCE MARIA		
05-9204-F	1	18	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	TRUJILLO HERNANDEZ, MACARENA		
06-9204-F	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	MORA MORIN, MARIA CANDELARIA		
07-9204-F	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE		

<b>PROGRAMA 9207: UNIDAD DE CONTRATACIÓN</b>												
01-9207-F	JEFE DE SERVICIO	1	28	EDT-DE-INC- RES	68	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TÍT UNIVERSIT.GRADO	GONZALEZ CASTILLO, ANA DACIL	
02-9207-F	TÉCNICO ADMON GRAL	1	26	EDT-DE-INC-	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT.GRADO	HERNANDEZ IZQUIERDO, MARIA KATIA	
03-9207-F	TÉCNICO ADMON GRAL	1	26	EDT-DE-INC-	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT.GRADO	VACANTE	
04-9207-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	VACANTE	
05-9207-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	AYALA HERNANDEZ, PATRICIA	
<b>PROGRAMA 9208: CONCESIONES ADMINISTRATIVAS Y PATROMONIO</b>												
01-9208-F	JEFE DE SERVICIO	1	28	EDT-DE-INC- RES	68	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	GONZALEZ PEREZ, ANTONIA MARIA	
02-9208-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPI	SANTOS MARTIN, ROSA MARIA	
03-9208-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	ACOSTA PADILLA, PRIMITIVO	
<b>PROGRAMA 925: ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS</b>												
01-925-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.		AG	BACHILLER/FPI	MICHAN MENDEZ, ALICIA	
02-925-F	AUXILIAR REGISTRO	1	18	DE-PEL-PEN	39	C	AYTO.P.C.		AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	GARCIA ALVAREZ, MARIA BONEIBA	
03-925-F	AUXILIAR REGISTRO	1	18	DE-PEL-PEN	39	C	AYTO.P.C.		AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	GONZALEZ HERNANDEZ, MARIA DEL ROSARIO	
04-925-F	AUXILIAR REGISTRO	1	18	DE-PEL-PEN	39	C	AYTO.P.C.		AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	MESA MUÑOZ, IRINA	
05-925-F	AUXILIAR REGISTRO	1	18	DE-PEL-PEN	39	C	AYTO.P.C.		AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE	
<b>PROGRAMA 931: POLÍTICA ECONOMICA Y FISCAL</b>												
01-931-F	-INTERVENTOR	1	30	EDT-DE-INC- RES	123	C	AL	A1	HN-S	LIC.UNIVER.HAB.ESTA.	CHAVARRI SAINZ, CARLOS	

02-931-F	TAG (FISCALIZACIÓN).	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT.UNIVERSIT.GRADO	ZARATE ALTAMIRANO, ADELA MARIA
03-931-F	TAG (CONTROL FINANCIERO)	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT.UNIVERSIT.GRADO	VACANTE
04-931-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	DELGADO ESPINOSA, ANA CIRA
05-931-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	GONZALEZ HERNANDEZ, SANDRAMARIA
06-931-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	GONZALEZ GARCIA, MARIA TERESA
07-931-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	DIAZ GONZALEZ, MARIA DOLORES
08-931-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	ESTEVEZ ESTEVEZ, ROSA MARIA
09-931-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	GONZALEZ FLORES, MARIA JESUS
10-931-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	FRANCISCO SERGIO
11-931-F	TÉCNICO ADMON GRAL	1	26	EDT-DE-INC	56	C	AYTO.P.C.	A1	AG	TIT UNIVERSIT/GRADO	DE COSSIO SAVIN D ORFOND, GENOVEVA FLORENTINA
12-931-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	VACANTE
<b>PROGRAMA 932: GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO</b>											
02-932-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	AFONSO HERNANDEZ, MOISES
03-932-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	VACANTE
04-932-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	GONZALEZ CASTRO, JOVITA SOFIA
05-932-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	MEDINA HERNANDEZ, ARMINDA MARIA
06-932-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	PADILLA GONZALEZ, MARIA CANDELARIA
07-932-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	DIAZ CRUZ, SIBISSE
<b>PROGRAMA 933: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b>											

	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	LEON RODRIGUEZ, CANDELARIA ESTHER
01-933-F											
<b>PROGRAMA 934: GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA</b>											
01-934-F	-TESORERO	1	30	EDT-DE-INC-RES	98	C	AL	A1	HN-S	LIC.UNIVER.HAB.ESTA.	PADRON MORALES, FEDERICO ALFONSO
02-934-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	GUTIERREZ CORREA, IRMA DE SINAI
03-934-F	ADMINISTRAT	1	22	EDT-DE	39	C	AYTO.P.C.	C1	AG	BACHILLER/FPII	VACANTE
04-934-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	MARTIN MEDINA, RICHARD
05-934-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	FUMERO MARTIN, TOMASA
06-934-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	SOSA RAMOS, JOAQUIN
07-934-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VAZQUEZ ABALDE, ANTONIO FRANCISCO
08-934-F	AUXILIAR ADMON	1	18	DE-PEL	35	C	AYTO.P.C.	C2	AG	GRADUADO ESCOLAR/ESO	VACANTE

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL**

### **EJERCICIO 2025**

#### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

BASE 1ª.- FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

BASE 2ª.- LEGISLACIÓN

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES

BASE 4ª.- ÁMBITO TEMPORAL

BASE 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 7ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 8ª.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

#### **TÍTULO II.- ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

##### **CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

BASE 9ª. - ESTRUCTURA

##### **CAPÍTULO II.- VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS**

BASE 10ª.- VINCULACIONES

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

##### **CAPÍTULO III.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 14ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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

BASE 16ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

BASE 17ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 18ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

BASE 20ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

## **TÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES**

BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 23ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

### **CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN**

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

BASE 25ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 26ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

BASE 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

### **CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES**

BASE 32ª.- GASTOS DE PERSONAL

BASE 33ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

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

BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO

BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

BASE 37ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS

BASE 38ª.- NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 39ª.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN

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

BASE 41ª.- CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES

BASE 43ª.- DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 44ª.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS

BASE 45ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO

BASE 46ª.- SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS

BASE 47ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

BASE 48ª.- ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPLETEN LA CORPORACIÓN

BASE 49ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

**TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

BASE 52ª.- NORMAS GENERALES

BASE 53ª.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL

BASE 54ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

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

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

BASE 57ª.- FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 58ª.- NACIMIENTO DEL DERECHO

BASE 59ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

BASE 60ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 61ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

BASE 62ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO POR RECIBO

BASE 63ª.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO

BASE 64ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

BASE 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS

BASE 66ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

BASE 67ª.- EXTINCIÓN DEL DERECHO

BASE 68ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

BASE 69ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

BASE 70ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

BASE 71ª.- CONTROL PERIÓDICO

BASE 72ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 73ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

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

BASE 75ª.- SUSPENSIÓN DEL COBRO

BASE 76ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS

BASE 77ª.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA

BASE 78ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

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

BASE 80ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

BASE 81ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

**TÍTULO V.- LA TESORERÍA**

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

BASE 83ª.- OTRAS CAJAS DE EFECTIVO

BASE 84ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

BASE 85ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

BASE 86ª.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

BASE 88ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

## **TÍTULO VI.-LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASE 89ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

BASE 90ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

BASE 91ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 92ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

BASE 93ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 94ª.- DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERIA

## **TÍTULO VII.- CUENTA GENERAL**

BASE 95ª.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

## **TÍTULO VIII.- CONTROL INTERNO**

BASE 96ª.- CONTROL INTERNO

## **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **BASE 1ª.- FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO**

Se establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio económico de 2025 de conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLRHL), artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90) y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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

## BASE 2ª.- LEGISLACIÓN

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

Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Título VI de la Ley 39/88, en materia de presupuestos, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

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

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

- Acuerdo del Consejo de Ministros, de 12 de diciembre de 2023 por el que se fijan los objetivos de estabilidad y el techo de gasto no financiero para las Administraciones Públicas en el periodo 2024-2026, ratificado por el Congreso de los Diputados el 10 de enero de 2024.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, por el que se crea la Central de Información económico-financiera de las Administraciones Públicas y se regula la remisión de información por el Banco de España y las entidades financieras al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificado por Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre.

- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
- Título IX y X de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local

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

### **BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LAS BASES**

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

### **BASE 4ª.- ÁMBITO TEMPORAL**

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

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

### **BASE 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL**

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

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

## BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el **ejercicio 2025**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende una vez consolidado a la suma de **48.401.781,87** euros en ingresos y a **48.399.864,20** euros, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Presupuesto General están integrados:

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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		PRE SUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2025						
		I.- INGRESOS						
CAP.	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	OAL	MUSEO	PAMARSA	AJUSTES	CONSOLIDADO	
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>								
I	Impuestos directos.	13.069.467,20	0,00	0,00	0,00	13.069.467,20	13.069.467,20	
II	Impuestos indirectos.	397.102,52	0,00	0,00	0,00	397.102,52	397.102,52	
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos.	6.779.053,50	60.000,00	3.000,00	4.146.054,57	10.988.108,07	9.228.630,15	
IV	Transferencia corrientes.	24.632.704,45	866.808,36	366.339,12	0,00	25.865.851,93	24.632.704,45	
V	Ingresos patrimoniales.	1.073.877,55	0,00	0,00	0,00	1.073.877,55	1.073.877,55	
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL:</b>								
VI	Enajenación de inversiones reales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VII	Transferencias de capital.	0,00	53.000,00	98.600,00	0,00	151.600,00	0,00	
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS:</b>								
VIII	Activos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IX	Pasivos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>		<b>45.952.205,22 €</b>	<b>979.808,36 €</b>	<b>467.939,12 €</b>	<b>4.146.054,57 €</b>	<b>51.546.007,27 €</b>	<b>3.144.225,40 €</b>	<b>48.401.781,87 €</b>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		PRE SUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2025						
		II.- GASTOS (CAPÍTULOS)						
CAP.	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	OAL	MUSEO	PAMARSA	AJUSTES	CONSOLIDADO	
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES:</b>								
I	Gastos de personal.	17.316.532,69	806.208,36	297.139,12	2.977.042,00	21.396.922,17	21.396.922,17	
II	Gastos corrientes en bienes y servicios.	24.623.231,21	79.600,00	71.200,00	1.167.094,90	25.941.126,11	24.181.648,19	
III	Gastos financieros.	12.000,00	5.000,00	1.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00	
IV	Transferencias corrientes.	2.877.802,80	36.000,00	0,00	0,00	2.913.802,80	1.680.635,32	
V	Fondo Contingencia y otros imprevistos.	139.000,00	0,00	0,00	0,00	139.000,00	139.000,00	
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL:</b>								
VI	Inversiones reales.	600.634,48	53.000,00	98.600,00	0,00	752.234,48	752.234,48	
VII	Transferencias de capital.	363.004,04	0,00	0,00	0,00	363.004,04	211.404,04	
<b>C) OPERACIONES FINANCIERAS:</b>								
VIII	Activos financieros.	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	
IX	Pasivos financieros.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>		<b>45.952.205,22 €</b>	<b>979.808,36 €</b>	<b>467.939,12 €</b>	<b>4.144.136,90 €</b>	<b>51.544.089,60 €</b>	<b>3.144.225,40 €</b>	<b>48.399.864,20 €</b>

A efectos del límite fijado en la Disposición adicional segunda de la LCSP, el 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Ayuntamiento resulta la cantidad de 4.595.220,52 €.

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Organismo Autónomo Local resulta la cantidad de 92.680,84 €.

El 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuran en el Presupuesto del Patronato del Museo Arqueológico resulta la cantidad de 36.933,91 €.

2.- Mientras no sea aprobado por la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico siguiente se considerará prorrogado los créditos iniciales del presente presupuesto, sin perjuicio de las Modificaciones que se realicen conforme a los artículos 177,178 y 179 TRLRHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 TRLRHL.

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

#### **BASE 7ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

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

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

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

#### **BASE 8ª.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO**

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

a) **Principio de competencia** de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

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

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

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

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

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

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

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

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones

presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

- 1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- 2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- 3) Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)

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

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

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

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

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

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

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

k) **Principio de transparencia.** (art. 6 LOEPSF y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre). La contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

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

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

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

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

m) **Principio de Gestión Continuada.** Se presumirá, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad de la entidad por tiempo indefinido. Por tanto, la aplicación de los presentes principios no irá encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

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

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

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

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

naturaleza o función. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la trasgresión de normas legales.

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

## **TÍTULO II.- ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 9ª. - ESTRUCTURA**

1.- La estructura del Presupuesto General de esta Entidad Local se encuentra ajustada a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y art. 167.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

- a) **Clasificación orgánica:** La estructura orgánica de las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos se corresponde con la organización de las Áreas de Gobierno aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 30 de agosto de 2024, mediante un codificador orgánico de tres dígitos:

Unidad Orgánica	Denominación
100	ÁREA DE ALCALDÍA, POLÍTICA ESTRATÉGICA, RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA
200	ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE, AGENDA URBANA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IGUALDAD
300	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y DESARROLLO COMERCIAL
400	ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN, INFANCIA, JUVENTUD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS (MAYORES, ACCESIBILIDAD UNIVERSAL)
500	ÁREA DE TURISMO, PROMOCIÓN CULTURAL, FIESTAS, MERCADO, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL

600	ÁREA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, PATRIMONIO Y GESTIÓN DEL PERSONAL
700	ÁREA DE DEPORTES, PROMOCIÓN DE LA SALUD, DROGODEPENDENCIA Y EMPLEO

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

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

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

La **Aplicación Presupuestaria**, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II.- VINCULACIONES JURIDICAS DE LOS CRÉDITOS

### BASE 10ª.- VINCULACIONES

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

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

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

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

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

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

- a) Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI, y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de Política de gasto (2 dígitos) y a nivel de Concepto en la clasificación económica (3 dígitos).
- b) Los capítulos de gastos II y IV, estarán vinculados a nivel de Artículo en la clasificación económica (2 dígitos).
- c) En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.
- d) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, de la siguiente forma:
  - Respecto a la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas, o programas en los casos que se especifiquen en el anexo I de la Orden EHA/191/2014, (3 ó 4 dígitos)
  - Respecto a la clasificación por categorías económicas, a nivel de capítulo (un dígito)

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

- e) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01), se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.
- f) Los créditos referidos a gastos de personal que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación por categorías económicas:
  - f.1) Retribuciones de cargos electivos y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).
  - f.2 ) Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de concepto
  - f.3 ) Las Prestaciones sociales se vincularán a nivel de concepto
- g) Los créditos referidos a subvenciones nominativas y transferencias nominativas se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

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

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

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el control de fiscalización sobre el nivel de vinculación jurídica.
- 2) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad pero que consten establecidos en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

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

- a) Que se hace necesario la apertura de un subconcepto de gastos que no existe en el Presupuesto de la Entidad pero que consta en la Estructura Presupuestaria vigente aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, al menos a nivel de concepto.
- b) Que el subconcepto de gastos del que se solicita el alta pertenece a un artículo de la clasificación económica de gastos que existe en el vigente Presupuesto de la Entidad con bolsa de vinculación jurídica en la clasificación por programas que se solicita.

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

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

### **CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen.
- 2.- Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía – Presidencia o Concejalía Delegada.
- 3.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario y financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria objeto de modificación.
- 4.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación de los Presupuestos.
- 5.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención General y dictaminado, en su caso, por la Comisión Especial de Cuentas.
- 6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva sin perjuicio de la contabilización que de la misma se haga, salvo en el caso de la baja por anulación que será ejecutiva desde la adopción del acuerdo plenario.
- 7.- Cuando la competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente o Concejalía Delegada correspondiente, será ejecutiva desde su aprobación.
- 8.- En todo caso los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
- 9.- Se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en cada sesión plenaria ordinaria, en el punto de dación de cuenta de Decretos de la Alcaldía, de todas las modificaciones de crédito no aprobadas por el mismo.

### **BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

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

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

### **BASE 14ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto a nivel de vinculación jurídica se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario, lo cual supondrá la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

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

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

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

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

Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1, 2 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 del Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

**1.- Propuesta de modificación** del área gestora acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente que deberá expresar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

En el supuesto de expediente financiado con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, el informe deberá contemplar si los mismos no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

En el supuesto de que las bajas afectasen a otras áreas distintas de la proponente, deberá incorporarse informe de las mismas contemplando el extremo anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional prevista en el artículo 177 TRLRHL deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36, apartado 1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

**5.- Informe de Intervención.** Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

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

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

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

**7.-** Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

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

### **BASE 16ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

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

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

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
500.934.227.0800 Gastos recaudación. Consorcio de Tributos	392: Recargo de apremio 393: Intereses de demora 113: Ibi naturaleza urbana
600.9201.830.0000 Anticipos a corto plazo a personal funcionario	830.0000: Reintegros de anticipos a corto plazo al personal funcionario
600.9201.830.0100 Anticipos a corto plazo a personal laboral	830.0100: Reintegros de anticipos a corto plazo al personal laboral
600.920.233.0400 Indemnizaciones a miembros de tribunales. Pruebas selectivas.	39903: Derechos de examen pruebas selectivas de personal
200.151.227.9900 Ejecución subsidiaria de obras	399.05: Ejecución subsidiaria de obras

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

2.- Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos, que será aprobado por la Alcaldía – Presidencia de la Corporación o Concejalía Delegada en materia económica y presupuestaria, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

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

- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

### **BASE 17ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

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

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

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de Gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudieran realizarse.

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

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

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

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

### **BASE 18ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

**1.-** Propuesta de modificación suscrita por el órgano gestor, acompañada de informe de la Jefatura de Servicio correspondiente.

Respecto a las partidas presupuestarias de baja, el informe de la Jefatura de Servicio deberá recoger si los créditos correspondientes no están comprometidos y que es posible su reducción sin que con ello se perturbe el normal funcionamiento del servicio afectado.

En el supuesto de que las bajas afectasen a otras áreas distintas de la proponente, deberá incorporarse informe de las mismas contemplando el extremo anterior.

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

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

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

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

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

**4.-** Informe de Intervención

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

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

### **BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

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

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobro del reintegro repone crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

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

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

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

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

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

#### **BASE 20ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

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

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

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

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito, aprobados en el último trimestre.

- c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectos.

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

Dicho estado se elevará a la Alcaldía – Presidencia o Concejalías Delegadas al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

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

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

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

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención de Fondos, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

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

incorporaciones de aquellos créditos que se soliciten. Si, tras aprobarse la correspondiente liquidación, la estimación realizada fuera incorrecta o insuficiente, deberán producirse los ajustes necesarios para dotar de cobertura a los créditos presupuestarios incorporados.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

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

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

#### **BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACIÓN**

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

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

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

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

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

## **TÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES**

#### **BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.
- c) Las derivadas de ejecución de sentencias judiciales.
- d) Las procedentes de ejercicios anteriores derivadas de la realización de un gasto que no haya sido aprobado con anterioridad, siempre en el ejercicio de procedencia hubiera quedado saldo suficiente y adecuado para haber hecho frente a las mismas y que en el ejercicio corriente exista igualmente crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad municipal.

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

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

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

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

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

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

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

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

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

7.- La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.
- b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

8.- A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté

instruyendo (Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno) decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

### **BASE 23ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

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

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

## **CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN**

### **BASE 24ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

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

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

2.- En determinados casos, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

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

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

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

### **BASE 25ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

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

- Créditos disponibles
- Créditos retenidos pendientes de utilización
- Créditos no disponibles

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

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

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

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención de Fondos. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1.a) de la LOEPSF, en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o de incumplimiento del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio que, en su caso, se vea obligado a aprobar esta Corporación se deberá aprobar en el plazo de 15 días desde que se produzca el incumplimiento la no disponibilidad de créditos que garantice el cumplimiento del objetivo establecido.

### **BASE 26ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

**1.-** Retención de crédito (RC) es el documento mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de la existencia de crédito adecuado y

suficiente por cuantía determinada, previa a la realización de alguno de los siguientes acuerdos, produciéndose de esta forma una reserva de crédito para dicha finalidad:

- Autorización de un gasto
- Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.
- Aprobación de solicitud de la subvención con el compromiso de financiar la parte no subvencionada.

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

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

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

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

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

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

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

**3.-** Cuando se solicite retención de crédito previa a la autorización de un gasto cuya cuantía exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, será necesario que en la certificación de existencia de crédito se haga constancia expresa de esa circunstancia.

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

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

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

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

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

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

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

#### **BASE 27ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

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

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

**2.-** Corresponderá la autorización de los gastos:

- A. Al Alcalde en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.
- B. A la Junta de Gobierno Local en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.
- C. Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

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

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

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

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

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

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

Las propuestas de autorización de gastos deberán contener:

- 1) Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 2) Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 3) Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4) Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

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

### **BASE 28ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

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

Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

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

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

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

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

- Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Arrendamientos y alquileres.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de Préstamos concertados.
- Cuotas de Amortización de Préstamos concertados.

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

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 18.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

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

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

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Ministerio de Economía o del Ministerio de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

## **BASE 29ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

**1.-** El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

**2.-** La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere, acompañado de los documentos base o justificativos que corresponda.

Podrán generar también documento "O", en su caso, los acuerdos de la Junta de Gobierno Local o del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

**3.-** El reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente, quien podrá atribuir esta competencia de reconocer las obligaciones de gastos, que no estén expresamente excluidas bien por disposición legal o por resolución de este propio órgano en el Sr. Concejal del Área de Hacienda, Contratación Pública, Patrimonio y Gestión del Personal D. Pedro Antonio Campos García.

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.

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

**4.1.-** En las gastos del Capítulo II "Gastos en Bienes corrientes y Servicios" y Capítulo VI "Inversiones Reales", con carácter general, la factura aportada por el proveedor, contratista o suministrador, según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, junto con los pertinentes informes técnicos preceptivos que acrediten que el servicio prestado o la cosa entregada se ajusta a lo acordado, y, en su caso, acta de recepción.

El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Documento acreditativo de la existencia de crédito adecuado (D, AD ó RC, según los casos.
- b) Factura, certificación ó cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

- c) Acta de Conformidad (conforme con el concepto, cantidad, calidad, precio adecuado a mercado y destino) suscrita por el empleado público o personal responsable del contrato que pueda acreditar la prestación del servicio o recepción del suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y la firma del Órgano Gestor autorizante del gasto.
- d) Acta de recepción, en su caso
- e) Informe-propuesta.
- f) Informe de Intervención.
- g) Resolución del Órgano competente.

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

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

**4.4.-** Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Periodo al que corresponde la certificación
- c) Denominación del proyecto.
- d) Nombre o razón social del contratista.
- e) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- f) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- g) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

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

**4.6.-** Por lo que se refiere a los gastos del Capítulo VIII "Activos Financieros", al documento "O" habrá de acompañarse del acuerdo o resolución que originase la adquisición del activo financiero.

La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

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

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

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

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

- Intereses de demora, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Otros gastos menores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.-** Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas.

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

**5.-** Si en un plazo de 15 días hábiles las facturas no son recibidas en destino o conformadas por los responsables de los centros gestores, concejalías delegadas o, en su caso, estos muestren su disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los Proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia. No obstante, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se le conferirá a los proveedores un plazo de diez (10) días hábiles para que formule cuantas observaciones y/o aclaraciones sobre la contratación del servicio y/o suministro que figura detallado en las factura/s que no han sido conformadas comunicándole que dicho requerimiento suspende los plazos de pago previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**6.-** Tramitación de la Facturación Electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

Las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, deberán facturar electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

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

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, son:

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

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

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

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

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin

que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

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

### **BASE 31ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO**

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

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

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

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

### **CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 32ª.- GASTOS DE PERSONAL**

1.- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas, complementarias e indemnización por residencia, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD" (modificable a lo largo del ejercicio, si las circunstancias lo exigen).

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

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

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

A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Sr. Alcalde-Presidente.

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía - Presidencia, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. En todo caso deberán estar debidamente justificadas haciendo referencia a su necesidad y la no posibilidad de realizarlas mediante técnicas de reorganización de las tareas entre el personal existente especificando los motivos para cada caso. Asimismo, se deberán expresar de forma clara nº de horas realizadas y detalle de los servicios realizados por hora.

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

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

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

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

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

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

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

### **BASE 33ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL**

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

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

### **BASE 34ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

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

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados por el Sr. Alcalde-Presidente para ocupar tales cargos, determinará su incompatibilidad con la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o

empresas de ellas dependientes, así como la incompatibilidad para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO**

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal, que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

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

La adscripción a los grupos del Real Decreto 462/2002 será la siguiente:

Grupo I: Miembros de la Corporación

Grupo II: Funcionarios grupos A1, A2 y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio Colectivo.

Las cantidades a percibir por este concepto, que están sujetas a los límites y disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

Corresponde al Sr. Alcalde - Presidente autorizar las comisiones de servicio así como la entrega por adelantado del importe aproximado de las dietas por alojamiento y manutención, sin perjuicio de la obligación que tiene el comisionado de reintegrar la cuantía no justificada de los gastos de alojamiento y asimilados una vez finalizada la comisión de servicios con la correspondiente justificación.

Con independencia de lo preceptuado, el personal al servicio de ésta Entidad Local y los miembros de la Corporación, percibirán las siguientes indemnizaciones:

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido. Tendrán derecho a la misma cuantía, como indemnización adicional por gastos de locomoción, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla.

En caso de que la comisión de servicio requiera o aconseje el depósito de vehículo propio en los Parking de puertos o aeropuertos, se podrán indemnizar los gastos soportados por el personal autorizado siempre que se hubiera previsto con carácter previo.

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

- Cuando así se determine por la Alcaldía en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios, los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como salida del correspondiente vuelo.
- El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación o empleado público tenga una minusvalía física reconocida por la que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento

correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

- Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación, el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis u otro transporte con destino u origen en los puertos o aeropuertos, así como en los lugares de celebración de la actividad autorizada. Para esta finalidad se podrá autorizar inicialmente una cantidad de 100 € que deberá ser justificada (tanto en la cuantía como en los trayectos), abonándose la diferencia en caso de producirse un mayor gasto.

**3.-** Las comisiones de servicio con derecho a indemnización comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación. Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de Servicio, sólo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

Únicamente en este tipo de gastos, se considera documento equivalente a la factura original, a los efectos del reconocimiento de la obligación, el documento remitido por la empresa prestadora del servicio por medios electrónicos distintos de FACE, que conteniendo los datos señalados en la base 32, tengan un importe inferior a 1.000,00 €.

Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes a los órganos de gobierno, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Alcaldía. Las indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al resto de personal municipal, serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por el Área de Recursos humanos.

**4.-** El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en esta base tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios. Con este fin deberá preverse el pago con cargo a anticipos de caja fija, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente. En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos de viaje y alojamiento autorizados por razón del servicio. En lo no previsto en la presente Base,

serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

### **BASE 36ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, establecidas por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno:

Pleno.....	250,00 €
Junta de Gobierno Local....	160,00 €
Junta de Portavoces.....	150,00 €
Comisiones Informativas.....	95,00 €

En caso de modificarse estas cuantías a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

### **BASE 37ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS**

1.- De acuerdo con lo establecido por los acuerdos y convenios del personal, el Ayuntamiento concederá el anticipo previsto, a aquellos empleados que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, y cumplan los requisitos establecidos. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía - Presidencia.

2.- No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que se haya reintegrado el anterior. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

3.- La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

### **BASE 38ª.- NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Los contratos que celebre el Ayuntamiento se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2.- El expediente administrativo se ajustará a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, cualquiera que sea la forma de adjudicación los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- e) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

A este expediente administrativo, se incorporará:

- 2.1 Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.2 Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- 2.3 Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- 2.4 Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- 2.5 Informe jurídico de la Secretaría General.

2.6 Fiscalización de la Intervención donde se deberá verificar, entre otros, el cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos que promulga el artículo 7 de la LOEPSF.

2.7 Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8 Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A". En todo caso, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios de adjudicación.

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

2.9 Acreditación documental de la aprobación del proyecto

2.10 Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los artículos 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

2.11 Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

### **3.- Contratos menores:**

**3.1** La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

En los contratos menores definidos en el artículo 118 LCSP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho texto legal y en las presentes Bases y las instrucciones dictadas al efecto.

**3.2** Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

**3.2.1** Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios que impliquen ejercicio de autoridad.

**3.2.2** Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

**3.2.3** El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

**3.3** La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 3.000,00 euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

**4. Gastos menores** (aquellos suministros de material fungible o servicios que no requieren especiales características que se adquieren en establecimientos comerciales abiertos al público por importe máximo de 5.000,00 € incluido IGIC).

a) Providencia justificativa del Concejal del Órgano Gestor ordenando la contratación, en la que se justifique su necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio, o bien Propuesta del empleado responsable, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la compra, así como la conformidad al precio.

b) Certificación de existencia de crédito —RC.

c) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el acta de conformidad suscrita por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del Órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro, y la firma del Concejal del Órgano Gestor autorizante del gasto.

Los gastos de atenciones protocolarias se tramitarán en la forma señalada, pero con la particularidad de que se incorporará memoria donde se consignará el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

#### **BASE 39ª.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN**

La ejecución de inversiones por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien compete la aprobación del gasto, previo informe de la Secretaría, salvo que se trate de

obras realizadas a través de servicios técnicos propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

El abono de los gastos dimanantes de las inversiones que se ejecuten por administración se realizará mediante pago en firme, a la vista de la cuenta oportuna, informada por el Interventor y aprobada por el Alcalde-Presidente.

En dicha cuenta se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Jefe de Servicio o Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación, expidiéndose la oportuna certificación de obras.

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

**1.-** La adquisición de cualquier tipo de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General. Para ello será indispensable que junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables se complete el correspondiente **formulario de alta en el Inventario General**

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

##### **I.- Inventariable por su naturaleza:**

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

**I.1** Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

**I.2 Mobiliario.** Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

**I.3 Equipos de telecomunicaciones:** Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

**I.4 Material Audiovisual:** Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, 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 se establece en 200 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

**2.-** Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupos de programas en los Capítulos VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista.

Conforme a lo anterior, no podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a. La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de

ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

- b. La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLHL, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos y se dieran las circunstancias previstas en dicho precepto legal.

**3.-** La autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los 60.101,21 Euros, exigirá la elaboración de un expediente en el que deberán incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe de Intervención de Fondos en el que, recabando la oportuna información del servicio beneficiario o impulsor de la inversión en su caso, recoja los siguientes extremos:

- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, así como su implicación en posteriores presupuestos.
- Aplicación presupuestaria
- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
- Fuentes y carácter de la financiación.
- Forma en que se hará efectiva la financiación.

f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto
- Fecha de aprobación del proyecto
- Fecha de adjudicación
- Fecha de inicio de la inversión
- Fecha de la primera certificación
- Ritmo de ejecución del gasto
- Fecha de entrega de la inversión.

**4.-** La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los

mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.
- e) Aquellos bienes cuyo valor económico sea inferior a 200,00 €.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya sido calculado en base a informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
202. Bienes comunales. No se amortizan.
208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.

216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.  
 217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.  
 218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.  
 219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.  
 220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.  
 221. Construcciones. Vida útil 50 años.  
 222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.  
 223. Maquinaria. Vida útil 10 años.  
 224. Utillaje. Vida útil 5 años.  
 226. Mobiliario. Vida útil 7 años.  
 227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.  
 228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.  
 229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.  
 230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan  
 240. Terrenos. No se amortiza.  
 241. Construcciones. Vida útil 50 años.  
 242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan..  
 249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.  
 250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2210	Construcciones	50	2%
2230	Maquinaria	4	25%
2270	Equipos para procesos de información	4	25%
2220	Instalaciones técnicas	4	25%
2260	Mobiliario	10	10%

A la hora de calcular la dotación para amortizaciones del inmovilizado material, se localizan primero los bienes adquiridos o que han tenido movimientos en el ejercicio que se cierra y se calcula la dotación correspondiente a dicho ejercicio, presumiendo que los bienes han sido adquiridos en el último mes del año, independientemente de la fecha de la operación, para evitar tener que distinguir entre los diferentes ADOS imputados a un mismo bien; de forma que se imputa al ejercicio que se cierra sólo una doceava parte de la cuota anual que resulte.

En cuanto al resto de los bienes o parte de los bienes adquiridos con anterioridad al ejercicio que se cierra, se computa por cada uno de ellos una cuota anual completa de amortización, teniendo especial cuidado en que el valor neto contable (VNC) de cada bien no sea negativo. Si fuera negativo, se deberá reducir la cuota anual de amortización de ese año, de forma que el VNC sea 0.

Por consiguiente, en los ejercicios siguientes, en todos aquellos bienes que ya tienen VNC = 0, no se calcula dotación, porque están totalmente amortizados.

5.- Los bienes considerados como efectos no utilizables podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, siempre que su valor, según informe emitido por Técnico Municipal, no exceda de 600,00 €.

#### **BASE 41ª CONTABILIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

- a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.
- b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
- c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico.
- d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos.
- e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.
- f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 397.00 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 603 (con el desglose que corresponda) y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación.

Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo en los apartados b, c y d), será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio.

Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución. El destino concreto de estos proyectos será señalado por acuerdo plenario dentro de las finalidades previstas para el Patrimonio Municipal del Suelo en la legislación vigente.

#### **BASE 42<sup>a</sup>.- GASTOS PLURIANUALES**

**1.-** Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límite que establece el artículo 174 TRLRHL y el artículo 79 y siguientes del Real Decreto 500/1.990.

No obstante, cuando en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que sea de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**2.-** La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y

de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

**3.-** El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

**4.-** Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

**5.-** Respecto a la carga financiera, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento, así como a los preceptos de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

#### **BASE 43ª.- DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

Se entiende por gasto con financiación afectada, cualquier **proyecto de gasto** que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Además de los gastos con financiación afectada tendrán la consideración de proyectos de gasto los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.

Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, que contendrá:

- El ejercicio de inicio del proyecto.
- Número de proyecto.
- Tipo de proyecto

El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de

gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.

#### **BASE 44ª.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS**

La tramitación anticipada de expedientes de gastos estará sujeta a la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

De conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, la Unidad de Contratación que haya tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

## 2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe por el Jefe de Gestión Presupuestaria que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

### **BASE 45ª.- INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO**

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se suscitara si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias a esta Corporación se produce la inversión del sujeto pasivo. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que deberá emitir un documento equivalente a la factura por el importe equivalente al IGIC repercutido (Este documento equivalente a la factura deberá contener la liquidación del IGIC, esto es, base imponible, tipo impositivo y cuota tributaria) e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional"

### **BASE 46ª.- SUBVENCIONES / AYUDAS ECONÓMICAS**

1.- La concesión de subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias; por la Ordenanza General de Subvenciones, la Ordenanza de Prestación Social de Emergencia y las presentes Bases; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las

subvenciones concretas, la restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

**2.-** Salvo que se trate de subvenciones de concesión directa, la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

Las subvenciones nominativas y excepcionalmente las de concesión directa, siempre que su naturaleza no lo impida se hará en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Los convenios será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto y aquellas otras de concesión directa que no puedan canalizarse a través de la normativa reguladora de bases específicas.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

**3.-** Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

**3.1.-** La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librára el documento contable “A”.

**3.2.-** La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librára el o los documentos contables “D”.

**3.3.-** La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Presidente u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos “O” y en su caso “P”.

**3.4.-** La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librára el documento “D”.

**4.-** Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

En las ayudas de emergencia social este requisito se aplicará teniendo en cuenta el Artículo 3 de Modificación del texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 marzo del Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico

**5.-** La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió.

**6.-** Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención. Esto es, en toda actuación que realice la Entidad Beneficiaria deberá dejar constancia que ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (Cartelería, folletos, impresos, pancartas, etc), así como instalar carteles provisionales que pongan de manifiesto dicha circunstancia

7.- Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado por la Entidad beneficiaria con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención otorgada, tal como prescribe el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones. Esto es, si la subvención anticipada no cubre la totalidad de la concedida la Entidad Beneficiaria tendrá que anticipar el pago de dichos gastos con carácter previo a la justificación de dicha subvención. Todo documento, factura o justificante del gasto en el que no se acredite la forma y fecha de pago no será admitido como gasto subvencionable (Se deberá aportar justificantes de transferencias bancarias, copia de talones, recibís en metálico, resguardos de pago con tarjeta bancaria, etc.)

8.- En general, las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, excepcionalmente se podrá acordar el pago anticipado de la subvención, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Presidencia podrá acordar la compensación.

#### **BASE 47ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES**

Con carácter previo a la aprobación de las convocatorias se elaborará el Plan Estratégico de Subvenciones que, sin perjuicio de las previsiones contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de esta entidad, se incorporará como documento del mismo.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de la correspondiente convocatoria conforme a las bases reguladoras de cada subvención.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o

compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del Régimen Local, el Pleno de la acordó autorizar una asignación económica a cada Grupo Municipal para que se pueda proveer de los medios materiales y personales necesarios para el ejercicio de su función. El importe total por mes y año es el siguiente:

<b>GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL</b>	<b>EUROS MES</b>
Socialista (PSOE)	2.956,00 €
Partido Popular (PP)	2.206,00 €
Grupo Mixto- (CC y ACP)	1.456,00 €
<b>Total</b>	<b>6.618,00 €</b>

Para la percepción de la asignación económica los Grupos Municipales deberán presentar en la Tesorería Municipal el correspondiente alta de terceros en que se indicará el CIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.

Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

- a) Un libro registro, foliado, numerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
- b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

En caso de modificarse las asignaciones a lo largo del ejercicio, se entenderán aplicables, sin más trámite, las que resulten del acuerdo plenario correspondiente.

2.- Esta transferencia se pagará mensualmente.

#### **BASE 49ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que **excepcionalmente** se libren para atender gastos **sin la previa aportación** ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, circunstancia ésta que será apreciada en cada caso por el Ordenador de Pagos y el Interventor de Fondos. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Tercero.
- Aplicación Presupuestaria.
- En su caso, código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como «A Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. El Decreto, librando las órdenes de pago a justificar determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

La cuantía de cada pago a justificar que se expida, no podrá exceder del importe del importe de 15.000,00 €, salvo que se trate de procedimientos de contratación en el extranjero, o que el pago derive de un procedimiento de contratación que lo prevea.

3.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde-Presidente.

4.- Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Jefes de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá endosar el pago a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el

habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar Provisiones de Fondos con carácter de Pago a Justificar, serán designados en cada caso por Resolución de la Alcaldía – Presidencia, en la que se aprobará la cuantía habilitada y su finalidad.

No podrán expedirse **nuevas órdenes de pago a justificar**, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

**De la custodia de los fondos** se responsabilizará el perceptor. Que quedará obligado a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el **plazo máximo de tres meses** y quedará, también, sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

**5.- Los pagos que realice** el habilitado a terceros deberán **justificarse mediante facturas** u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

**6.-** Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención Municipal emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo no superior a diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención Municipal, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

7.- En los pagos a justificar relativos a áreas o unidades con cuenta corriente abierta (Turismo, Cultura, Juventud y Servicios) los pagos a proveedores se efectuarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del proveedor. La disposición de fondos de estas cuentas requerirá la firma mancomunada de los dos autorizados en la cuenta corriente que serán el concejal delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área.

En las cuentas corrientes de pagos a justificar no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de la Corporación.

#### **BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de **carácter no presupuestario y permanente** que se realicen a las **habilitaciones de caja fija** para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de **gastos periódicos o repetitivos**, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- Pagos a otras Administraciones de cuantía no superior a 300,00 € tales como sanciones, tasas por presentación de documentos, etc...

2.- La Alcaldía del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, **previo informe de Intervención**, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

**A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.**

3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y **formarán parte integrante de la Tesorería**. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que el personal habilitado pagador tendrá abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Puerto de la Cruz anticipos de caja fija \_\_\_\_\_».

El carácter permanente de las provisiones implica, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento.

**La cuantía de cada Anticipo de Caja Fija, no puede ser superior a Cinco Mil euros (#5.000,00#) €.** Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

Las personas habilitadas pagadoras llevarán **contabilidad auxiliar** de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones del personal habilitado pagador:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

4.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la **reposición de fondos** o se pretenda la cancelación del anticipo, los habilitados **rendirán cuentas**, acompañándolas de la propuesta de aprobación, y las trasladarán a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Alcaldía.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipos de caja fija, no podrán superar el importe de 2.500,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, CIF/DNI, concepto del pago, número del justificante/factura, aplicación presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado o presidente de los OOAA.

Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, las personas receptoras de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se

constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

**6.-** Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADO y P, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

**7.-** Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante transferencias bancarias o cheques nominativos a nombre del proveedor, que requerirán de la firma mancomunada de las dos personas autorizadas en la cuenta corriente y que serán el concejal delegado correspondiente y un habilitado propuesto por el área. Los pagos pueden tener carácter provisional, como en los anticipos a cuenta de dietas y locomoción u otros gastos al personal por comisiones de servicios, o definitivo, si responden a gastos realizados.

**8.-** La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el titular de la Intervención Municipal, emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido a la persona interesada para que en un plazo no superior a diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía – Presidencia.

Si a juicio de la Intervención Municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El (la) Interventor (a), por sí o por medio de personal funcionario que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

9.- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar a Intervención y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes, así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

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

1.- En la **intervención de las cuentas justificativas** de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios,
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2.- Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

**Los resultados se reflejarán en informe** en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, **sin que tenga este informe efectos suspensivos** respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

**3.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.**

## **TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 52ª.- NORMAS GENERALES**

1.- La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá por la siguiente normativa:

a) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

b) La Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa
- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) La Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos

e) Las presentes Bases.

2.- Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3.- Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, los cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

#### **BASE 53ª.- RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL**

La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del TRLRHL.

Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **BASE 54ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

### 1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.
- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que fueran procedentes respecto al derecho reconocido.
- Propuesta a la Tesorería de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o, errores materiales.
- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían ser presentadas y la veracidad de las mismas.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Áreas, una vez aprobadas las liquidaciones.

En el caso de reintegros de pagos indebidos de subvenciones y otros, corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que las Áreas instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente la procedencia de reintegro.

### **BASE 55ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS**

1.- Las diferentes áreas del Ayuntamiento, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El Servicio de Gestión Tributaria, bajo la dirección de la Tesorería, elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

2.- El Servicio de Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

3.- A comienzos del ejercicio económico se aprobará y publicará el Calendario Fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar, como mínimo, durante los quince días anteriores al inicio de la cobranza. Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

#### **BASE 56ª.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS**

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

#### **BASE 57ª.- FASES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Reconocimiento y liquidación del derecho.
- Extinción del derecho

#### **BASE 58ª.- NACIMIENTO DEL DERECHO**

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

#### **BASE 59ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO**

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que, en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, se concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

## **BASE 60ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Se entenderá Reconocido un Derecho en los siguientes momentos:

- Cuando se produzca su ingreso en la Tesorería.
- Cuando se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- En caso de ingresos de carácter patrimonial, cuando se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos.
- En caso de convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones establecidas en los convenios.
- En caso de operaciones de crédito concertadas por el Ayuntamiento, cuando se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional cuando se solicite la disposición de los fondos.

2.- La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

## **BASE 61ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

1.- El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán a los modelos normalizados diseñados y aprobados al efecto.

2.- Aprobada la liquidación de la deuda, se procederá a su notificación al sujeto pasivo en la forma prevista por la normativa vigente.

3.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

## **BASE 62ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESOS POR RECIBO**

1.- El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2.- El Servicio de Gestión Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias aprobadas por el órgano competente.

3.- El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

### **BASE 63ª.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1.- Los ingresos que los contribuyentes realicen en las cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “autoliquidación”, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2.- Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en cuentas corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de “ingresos sin contraído previo”, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3.- El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquélla.

### **BASE 64ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, acreditado el ingreso en la Tesorería, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que se hubiesen asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos, se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

3.- Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

4.- En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, y los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

#### **BASE 65ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS**

1.- La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2.- Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **BASE 66ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1.- Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2.- El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

3.- Los derechos procedentes de enajenaciones de parcelas sobrantes, tendrán la consideración de derechos sin contraído previo.

4.- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

5.- Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **BASE 67ª.- EXTINCIÓN DEL DERECHO**

La extinción del derecho podrá producirse por la realización material del ingreso o recaudación en metálico, así como en especie, o por compensación, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación. Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia.

## **BASE 68ª- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS**

1.- La administración y cobranza de los ingresos estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización de la Intervención y la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas Fiscales y en las disposiciones legales vigentes.

2.- Queda prohibido a todo empleado municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal, cualquier excepción deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación como consecuencia de la adjudicación de servicios en régimen de concesión administrativa.

3.- Por Intervención y Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4.- Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

5.- Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

## **BASE 69ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN**

1.- Salvo para los tributos y otros ingresos de derecho público cuya recaudación en período voluntario y ejecutivo ha sido encomendada al Consorcio de Tributos de Tenerife por acuerdo de la Corporación, el sistema de recaudación será el de Gestión Directa por la Tesorería que, exclusivamente en dicho supuesto, llevará incluida la Jefatura del Servicio de Recaudación, correspondiendo al Interventor la fiscalización del mismo.

2.- El procedimiento recaudatorio se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

### **BASE 70ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN**

La Tesorería de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

- 1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- 2.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al Consorcio de Tributos de Tenerife.
- 3.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

### **BASE 71ª.- CONTROL PERIÓDICO**

- 1.- Diariamente, la Tesorería de Fondos trasladará a la Intervención la relación contable de los cobros y pagos realizados, así como los respectivos documentos contables.
- 2.- Mensualmente, la Tesorería de Fondos elaborará un estado provisional de Conciliación Bancaria de las cuentas abiertas en las entidades de crédito que se trasladará a la Intervención para su conocimiento y, en su caso, informe.
- 3.- Al final de cada ejercicio, la Tesorería de Fondos emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la Liquidación del Presupuesto.

### **BASE 72ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Tesorería conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto

no presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria la Intervención procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

El Tesorero remitirá a la Intervención, debidamente detalladas de forma nominal, las relaciones de deudores y los soportes de dichas deudas, que finalizado el período de ingreso en voluntaria no hayan hecho efectivo los mismos, a fin de que se extienda la correspondiente Certificación de Descubierto, cuya Providencia de Apremio será firmada por el Tesorero.

### **BASE 73ª.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS**

#### 1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

a)Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

b)Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.

c)Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

#### 2.- Procedimiento para su anulación

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará el oportuno expediente administrativo.

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

1.- Corresponde al Alcalde la aprobación de los expedientes de bajas de derechos, previa su tramitación reglamentaria, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

2.- La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de baja formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.
- b) Aprobación del órgano competente.

3.- La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4.- Las bajas tendrán efectos contables desde el momento en que se comuniquen el acuerdo, resolución o data correspondiente.

#### **BASE 75ª.- SUSPENSIÓN DEL COBRO**

1.- La suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustará al procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2.- La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de suspensión formulada por el Servicio de Gestión Tributaria.
- b) Aprobación del órgano competente.

3.- La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4.- Con carácter general, la aprobación de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

## **BASE 76ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS**

1.- Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la citada norma, demás disposiciones que se dicten en su desarrollo y la Ordenanza reguladora de la gestión de aplazamientos y fraccionamientos del cobro de deudas tributarias y demás de derecho público.

3.- Las cantidades cuyo pago se fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el fraccionamiento.

El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.6) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente, aplicándose el que esté vigente en el momento de la concesión del fraccionamiento, independientemente de que dicho tipo de interés sufra variaciones, al alza o a la baja, durante el período del fraccionamiento.

4.- Excepcionalmente podrán concederse fraccionamientos de deudas a solicitantes que no constituyan el sujeto pasivo de las mismas. No obstante, en caso de no cumplir con las condiciones del fraccionamiento, se procederá contra el sujeto pasivo de las deudas.

5.- No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros y se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

## **BASE 77ª.- PLIEGOS DE CARGO EN EJECUTIVA**

Los pliegos de cargo en ejecutiva formulados al Consorcio de Tributos de Tenerife, individuales o colectivos, se expedirán una vez vencido el plazo de ingreso en período voluntario de las liquidaciones de contraído previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

## **BASE 78ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1.- La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General

de desarrollo de la LGT, en materia de revisión en vía administrativa, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

**2.-** La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Informe- Propuesta de devolución formulada por el Servicio de Gestión Tributaria que deberá ir acompañada de la acreditación del ingreso.

b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.

c) Fiscalización.

d) Aprobación del órgano competente.

**3.-** La Propuesta del Servicio de Gestión Tributaria deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

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

Los saldos de dudoso cobro se determinarán a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería.

Teniendo en cuenta los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL, las reglas para definir dichos saldos son las siguientes:

**Primera.-** Se considerará de difícil o imposible recaudación: el 100 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el cuarto y anteriores ejercicios a aquel al que se refiere la liquidación; el 90 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el tercer ejercicio anterior; el 80 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el segundo ejercicio anterior; y el 60 por 100 del importe de los derechos reconocidos durante el ejercicio inmediatamente anterior a aquel al que se refiere la liquidación.

<b>Derechos Pendientes</b>	<b>Porcentaje aplicable</b>
4º y anteriores ejercicios	<b>100%</b>
3º Ejercicio anterior	<b>90%</b>
2º Ejercicio anterior	<b>80%</b>
Ejercicio inmediato anterior	<b>60%</b>

**Segunda.-** En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido, será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

**Tercera.-** De la misma manera, si existen razones fundadas para considerar que se va a producir el cobro de un determinado derecho reconocido, éste no se calificará como de imposible o difícil recaudación, aunque por aplicación de la primera regla le correspondiera ser así considerado total o parcialmente.

### **BASE 80ª.- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, por razones de coste y eficacia, se autoriza expresamente a la Tesorería de la Corporación para que pueda disponer la no liquidación de todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6,00 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe, aplicable a todos los conceptos tributarios.

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad aquellas deudas derivadas de recursos de derecho público de la Hacienda Local, liquidados con una antigüedad superior a cuatro años y no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

### **BASE 81ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

**1.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 48 a 55 del TRLRHL, esta Entidad Local podrá concertar operaciones de crédito que tendrán como límite, en cada una de sus modalidades, además de los previstos en la legislación citada, aquéllos que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Proponiendo como garantías a las mismas:

- La participación municipal en los Tributos del Estado.
- Los ingresos procedentes del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

**2.-** La concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, al tratarse de negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en las presentes bases.

**3.-** Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán a propuesta del Sr. Alcalde o Concejal Delegado en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Interventor, el Tesorero y el Secretario General de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo máximo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

**4.-** No obstante, lo indicado en los apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta señalado anteriormente, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a estos efectos.

**5.-** La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizarán, especialmente, los siguientes extremos:

- a) Capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para la entidad local
- b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- c) Cumplimiento la regla de gasto
- d) Cumplimiento del límite de endeudamiento

**6.-** Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde al Pleno de la Corporación.

**7.-** Corresponde al Alcalde la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. En caso contrario, corresponde al Pleno de la Corporación.

**8.-** La concertación de cualquier operación de crédito estará condicionada, cuando así proceda, a la preceptiva autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda.

En estos casos, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación, hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

## **TÍTULO V.- LA TESORERÍA**

### **BASE 82ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA**

**1.-** Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

**2.-** La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

**3.-** La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

4.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos y del Tesorero.

5.- En la Tesorería Municipal podrá existir una caja de efectivo, para los fondos de las operaciones diarias, en cuyo caso, deberá procederse al traspaso de fondos de la caja de efectivo a una cuenta operativa en Entidad de Crédito o Caja de Ahorro legalmente autorizada, como mínimo, 2 veces a la semana. Una vez efectuado el traspaso de fondos, el importe de la caja de efectivo no deberá ser superior a 3.000 euros, siendo el único responsable de la misma el Tesorero.

### **BASE 83ª.- OTRAS CAJAS DE EFECTIVO**

1.- La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197 del TRLRHL.

2.- La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Aprobación del Órgano Competente.

3.- La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4.- La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañarán los justificantes pertinentes.

**5.-** La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

#### **BASE 84ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

**1.-** Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del Plan de Tesorería que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras, con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

**2.-** La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos la siguiente información:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas, distinguiendo los pagos incluidos en el cálculo del período medio de pago a proveedores e incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores, distinguiendo el importe de las obligaciones pendientes de pago incluidas en el cálculo del período medio de pago a proveedores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

**3.-** La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

## **BASE 85ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA**

1.- Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

## **BASE 86ª.- CONCIERTO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

1.- Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

2.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

3.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

4.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 del TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención. Los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería han de cumplir las siguientes características:

- a) Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- b) Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- c) Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- d) Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

Se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

A estos efectos, se autoriza a la Tesorería municipal a la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de los excesos.

#### **BASE 87ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA**

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudieran aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, como consecuencia de las competencias otorgadas por la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterá al orden de prelación establecido a continuación, en el que se da prioridad al pago de intereses y capital de la deuda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:

- a) Cuotas de intereses y capital de deuda financiera.

- b) Retribuciones del personal y demás conceptos incluidos en las nóminas mensuales.
- c) Retenciones de IRPF (ya sea al personal o a profesionales a los que se hubiera practicado tal retención) y Seguridad Social (cuotas retenidas al personal y cotización empresarial).
- d) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.
- e) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.)
- f) Liquidaciones tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas.
- g) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad.
- i) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado d) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
- j) Devoluciones de ingresos indebidos y de fianzas, garantías y depósitos.
- k) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
- l) Resto de pagos

En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción en Tesorería y, en defecto de constancia expresa de esta fecha, se atenderá al número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación.

**3.-** Con carácter extraordinario, cuando figure en el expediente un plazo o fecha ineludible de pago, se podrán expedir las correspondientes órdenes de pago con carácter preferente, para lo cual, el área gestora del expediente comunicará tal circunstancia con la suficiente antelación a la Tesorería para posibilitar la gestión de las disponibilidades de liquidez. A estos efectos, esta comunicación deberá realizarse en cuanto se tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con una antelación mínima de cinco días hábiles, plazo que se aumentará a 10 días hábiles cuando el importe a abonar sea superior a 200.000,00 €.

**4.-** En todo caso, la Alcaldía es competente para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de pago de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **BASE 88ª.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

**1.-** No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y respetando las prioridades establecidas legalmente, así como el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente, mediante firma electrónica, por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.

La ordenación del pago, en base a las obligaciones reconocidas y liquidadas, se efectuará, con carácter general, mediante “Relaciones de Órdenes de Pago”. No obstante, si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

**2.-** Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta Unidad su ejecución mediante pago material, eligiendo para ello la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago. Dichas operaciones deberán ser introducidas por esta Unidad en el sistema de información contable.

**3.-** El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente (IBAN) designada por el mismo a través del modelo normalizado de "**Alta / Modificación de Terceros**" que figura como Anexo I a las presentes Bases.

La cumplimentación de este modelo tiene carácter obligatorio, salvo que ya se haya aportado como consecuencia de la tramitación de otro expediente, y deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento. En especial, las cuentas corrientes señaladas en el espacio reservado a tal efecto deberán ser certificadas por el Banco o Caja correspondiente. No obstante, excepcionalmente, dicha certificación podrá ser sustituida por un documento extraído de la banca on line de la entidad financiera en el que conste el titular y el número de la cuenta corriente.

No será obligatoria la presentación formal del documento de Alta de Terceros en los casos de pagos a Administraciones Públicas y Entidades u Organismos Oficiales cuando de los datos obrantes en el expediente quede absolutamente clara la identidad del perceptor y los datos referidos a la cuenta corriente en la que deba realizarse el ingreso correspondiente.

El modelo de “Alta / Modificación de Terceros”, debidamente cumplimentado, podrá ser presentado en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica. No obstante, los sujetos especificados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sólo podrán presentar el modelo de “Alta / Modificación de Terceros” a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante la presentación de un nuevo modelo de “Alta / Modificación de Terceros”.

**4.-** En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.

**5.-** Excepcionalmente, por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

**6.-** Asimismo se podrá utilizar como medio de pago el metálico siempre que se cumplan los siguientes extremos:

- a) Que se trate de gastos cuyo importe no supere, individualmente, la cantidad de 300,00 €
- b) Que las facturas y resto de documentos justificantes del gasto estén debidamente expedidos
- c) Que se acredite la existencia de crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria correspondiente
- d) En ningún caso podrá tratarse de bienes de naturaleza inventariable.

Dichos justificantes deberán ser objeto de la oportuna contabilización (Fase de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la Obligación y Pago formal y material) en un plazo máximo de 24 horas tras su presentación en el correspondiente registro de facturas.

Dicha posibilidad estará supeditada a la existencia de fondos suficientes en la Caja de Caudales municipal para dar cobertura al pago.

**7.-** El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

**8.-** Únicamente será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito cuando se trate de pagos a justificar o anticipos de caja fija, con los límites y condiciones establecidos en las presentes bases de ejecución para ambos supuestos.

### **9.- Endosos:**

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo designado al efecto y que figura como ANEXO II a las presentes Bases, mediante el cual el CEDENTE cede irrevocablemente al CESIONARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente del CESIONARIO, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento desde la fecha del Registro de entrada de la cesión siempre que vaya acompañada de la documentación señalada a continuación.

La solicitud de endoso deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros, debidamente cumplimentado, del CESIONARIO.
2. Copia de los documentos relativos al objeto de la cesión (Facturas, certificaciones de obras, Resolución de adjudicación del contrato, ...)

En ningún caso se podrá llevar a cabo la cesión del derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la solicitud acompañada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Asimismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración.

En la transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el cedente y una Entidad Financiera, deberá especificarse el importe del factoring, así como su alcance, para lo cual deberá indicarse el período durante el cual será de aplicación. No obstante, no tendrá efectos contables hasta que no se genere obligación a favor del contratista.

## **10.- Domiciliación Bancaria de pagos**

A propuesta de la Tesorería, y por razones de eficiencia y economía en la gestión del gasto y en aras de poder planificar los diferentes pagos a afrontar en función de los correspondientes ingresos o cobros, se podrá habilitar una cuenta restringida para el pago, mediante domiciliación bancaria, de las facturas o recibos emitidos por empresas suministradoras de energía eléctrica o prestadoras de servicios de telefonía o similares que en todo caso tendrá la consideración de cuenta restringida para Pagos a Justificar o, en su caso, Anticipo de Caja Fija

## **TÍTULO VI. -LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 89ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en la fase "O".
- 2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio económico, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a día treinta y uno (31) de diciembre de las oportunas facturas o documentos justificativos suficientes.
- 3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

### **BASE 90ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

- 1.- Todos los cobros habidos hasta el treinta y uno (31) de diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.
- 2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos

### **BASE 91ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

- 1.- El Cierre y Liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones a fecha treinta y uno (31) de diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes.
- 2.- Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del ejercicio económico siguiente.

3.- La Liquidación del Presupuesto, será aprobada por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de la facultad de delegación de esta facultad, dando cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

4.- Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

5.- El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6.- Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, una vez comprobado que no responden realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

#### **BASE 92ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO**

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas, reconocidas durante el mismo periodo.

2.- El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

3.- A estos efectos, la Intervención de Fondos, deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan un exceso de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

#### **BASE 93ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de

autorizaciones y disposiciones de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 TRLRHL y a los efectos que éste establece, debiendo informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

#### **BASE 94ª.- DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA**

1.- El Remanente Líquido de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de los derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- A los efectos del anterior apartado, cada año la Intervención de Fondos deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o imposible recaudación de acuerdo con los criterios contenidos en las presentes bases.

3.- El Remanente Líquido de tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4.- El Remanente Líquido de tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

### **TÍTULO VII.- CUENTA GENERAL**

#### **BASE 95ª.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

La Cuenta General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz comprende las cuentas anuales de las siguientes entidades:

- 1. ENTIDAD LOCAL:
  - 1. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ
- 2. ENTIDADES DEPENDIENTES:
  - 1. ORGANISMO AUTONOMO LOCAL
  - 2. PATRONATO MUSEO ARQUEÓLOGICO
  - 3. PAMARSA, S.A.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

A las cuentas anuales de la propia entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Actas de arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio.
- b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en las mismas a favor de la entidad local o del organismo autónomo, referidos a fin de ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por el Interventor u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.

A efectos de proceder a la elaboración de las Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

## **TÍTULO VIII. - CONTROL INTERNO**

### **BASE 96ª.- CONTROL INTERNO**

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención general municipal.

La función de control y fiscalización interna se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, artículos 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Todo documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico deberá ser remitido a la Intervención de fondos con carácter previo a la adopción de la correspondiente Resolución o Acuerdo.

El área gestora deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir la documentación completa, incluidos los informes jurídicos o de Secretaría General, si fuera preceptivo, así como la correspondiente propuesta de Resolución o acuerdo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario.

En la Sociedad Mercantil Municipal se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia, dichas funciones se desarrollarán por la Intervención municipal o, en su caso, por auditores externos, bajo la dirección de esta.

No estarán sometidos a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición o compromiso de gastos que corresponden a gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de Caja fija u otro similar para realizar pagos menores.

En tanto se desarrolle el modelo de control interno, la fiscalización limitada previa y el programa de control financiero anual, resultaran de aplicación el acuerdo de Pleno de la Corporación de 7 de febrero de 1994, relativo a la fiscalización previa los derechos que se liquiden a favor de la Corporación y Acuerdo Plenario de 26 de diciembre de 2023, que establece la fiscalización previa limitada.

De conformidad con lo establecido en el art. 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como en el art. 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el presente acuerdo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, todo ello en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen dentro del Plan Anual de Control Financiero de cada ejercicio presupuestario.

Puerto de la Cruz, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Leopoldo José Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SANTA ÚRSULA****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

11

221589

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Úrsula para el 2025, 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 2025 por capítulos:**

**ESTADO DE GASTOS ECONÓMICO**

<b>CUADRO RESUMEN</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN CAPÍTULO</b>	<b>PREVISIÓN GASTOS 2025</b>
1	Gastos de personal	5.842.899,61 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.699.830,39 €
3	Gastos financieros	60.000,00 €
4	Transferencias corrientes	2.694.130,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	233.000,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	50.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS 2025</b>		<b>17.579.860,00 €</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

<b>CUADRO RESUMEN</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN CAPÍTULO</b>	<b>PREVISIÓN INGRESOS 2025</b>
1	Impuestos Directos	2.907.900,00 €
2	Impuestos Indirectos	3.639.000,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	2.183.508,00 €
4	Transferencias Corrientes	8.206.350,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	590.102,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	3.000,00 €
8	Activos Financieros	50.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS 2025</b>		<b>17.579.860,00 €</b>

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

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025**

#### **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.
- Base 7. Tramitación anticipada de expedientes de contracción.

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

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. De los créditos ampliables.
- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. De las bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

#### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

##### **Capítulo I.**

- 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. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

Base 65. Información sobre la ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

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

### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

Base 66. Ejercicio de la función interventora.

Base 67. Ámbito de Aplicación.

Base 68. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 69. Discrepancias.

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

Base 70. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 71. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

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

Base 72. Control financiero Posterior

Base 73. Definición de las técnicas de muestreo

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

Base 74. Toma de razón en contabilidad.

Base 75. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 76. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

## **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 y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

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.

También se aplicarán los principios contables de carácter presupuestario recogidos en la normativa presupuestaria aplicable, y en especial los siguientes: A) Principio de imputación presupuestaria. La imputación de las operaciones que deban aplicarse a los Presupuestos de gastos e ingresos deberá efectuarse de acuerdo con los siguientes criterios:

Los gastos e ingresos presupuestarios se imputarán de acuerdo con su naturaleza económica y, en el caso de los gastos, además, de acuerdo con la finalidad que con ellos se pretende conseguir. Los gastos e ingresos presupuestarios se clasificarán, en su caso, atendiendo al órgano encargado de su gestión.

Las obligaciones presupuestarias derivadas de adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que éstos se realicen y con cargo a los respectivos créditos; los derechos se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que se reconozcan o liquiden.

B) Principio de desafectación. Con carácter general, los ingresos de carácter presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros. En el supuesto de que determinados gastos presupuestarios se financien con ingresos presupuestarios específicos a ellos afectados, el sistema contable deberá reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento.

## **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.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA	17.579.860,00	17.579.860,00

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.

Clasificación de gastos:

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no Financieras	Operaciones Corrientes	II	Gastos de Personal
		II	Gastos Corrientes de Bienes y Servicios
		III	Gastos Financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
	Operaciones de Capital	VI	Inversiones Reales
		VII	Transferencias de Capital
Operaciones Financieros		VIII	Activos Financieros
		IX	Pasivos Financieros

Clasificación de ingresos:

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no Financieras	Operaciones Corrientes	II	Impuestos Directos
		II	Impuestos Indirectos
		III	Tasas y Otros Ingresos
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Ingresos Patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de Inversiones Reales
		VII	Transferencias de Capital
Operaciones Financieros		VIII	Activos Financieros
		IX	Pasivos Financieros

## 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.

**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.

Para la gestión presupuestaria del presupuesto de gastos el responsable de contabilidad podrá llevar a cabo vinculaciones de crédito a nivel de programas de gastos y a nivel económico de capítulo o concepto. Esta vinculación exigirá que si un programa necesitase llevar a cabo un gasto y no tuviese créditos a nivel del propio programa pero sí al nivel de vinculación jurídica aprobada en estas bases de ejecución, el responsable político del programa remitirá la solicitud de incremento de crédito al concejal de hacienda quien remitirá al responsable de contabilidad la no aceptación o aceptación de dicho incremento, indicando en este último caso que programa/s dotará los créditos necesarios.

#### **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.

#### **Base 7. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.**

De conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. El expediente se podrá formular a partir del quince de enero del año anterior al de su inicio y se ajustará a las siguientes normas:

1) Tramitación anticipada de expedientes de contratación

Se podrá llegar hasta la adjudicación del contrato y su formalización. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) Para la expedición del oportuno certificado de existencia de crédito se emitirá el documento contable de Retención sobre créditos de ejercicios futuros o, en su caso, podrá ser sustituido por un informe de compromiso por parte del Alcalde Presidente de que está previsto el crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

2) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los sub-apartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la incorporación al expediente del oportuno documento contable de Retención de Créditos para ejercicios futuros o, en su caso, expedición del pertinente informe de compromiso por parte del Alcalde Presidente que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

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

#### **Base 8. 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 9. 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 10. 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 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:
  1. Memoria del Alcalde Presidente o de la Concejalía Delegada del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
    - a) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
    - b) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
    - c) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.
    - d) La forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.
  2. Providencia de la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía Delegada para la incoación del expediente.
  3. Informe de Intervención.
  4. 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.
  5. Propuesta de acuerdo para su aprobación por el Pleno.
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 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.
- 4 Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

#### **Base 12. 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 13. 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:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
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 14. 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. La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

1) Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

a) La necesidad de modificación.

b) La finalidad de la modificación.

c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2) Documento acreditativo del Órgano Gestor en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3) Providencia de la Alcaldía-Presidentencia o Concejalía Delegada incoando el expediente.

4) Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos en la aplicación donde se propone la transferencia negativa.

5) Informe de Intervención.

6) Propuesta de aprobación.

#### **Base 15. 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 16. 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, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
  - 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 sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación así como Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF), 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. Una vez incorporado los créditos a sus respectivas aplicaciones se procederá a contabilizar de la siguiente forma:
    - Créditos que finalizaron en fase AD en el ejercicio anterior sin fase posterior contabilizada en dicho ejercicio, se volverá a contabilizar la fase AD en el nuevo ejercicio, a los efectos de control presupuestario del gasto.
    - Créditos que finalizaron en fase AD en el ejercicio anterior con fase posterior contabilizada en dicho ejercicio, se volverá a contabilizar la fase AD en el nuevo

ejercicio por el saldo que quede pendiente a los efectos de control presupuestario del gasto.

- Créditos que se incorporan por operaciones de capital del ejercicio anterior sin fase de ejecución en dicho ejercicio, se contabilizará un RC en el nuevo ejercicio por el saldo incorporado.

### **Base 17. 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.

El expediente requerirá la siguiente documentación:

- 1) Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
- 2) Providencia de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada incoando el expediente de bajas por anulación.
- 3) Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
- 4) Informe de Intervención.
- 5) Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPSF).

### **Base 18. 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.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.**

#### **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.

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 hubieren 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 «*Acreedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*».

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

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

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

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

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

2.- En los gastos del Capítulo II de "Gastos en bienes corrientes y servicios", con carácter general se exigirá la presentación de factura según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, excepto dietas por manutención, gastos de locomoción con vehículo propio, indemnizaciones y otras que procedan.

3.- 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. Cuando se trate de otros gastos financieros, se habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro justificante que corresponda.

4.- 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

5.- En los gastos del CAPITULO VI, "Gastos de inversión" siempre que se traten de gastos tramitados por los procedimientos de adjudicación regulados por la LCSP, se procederá a la tramitación de las certificaciones de obra de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Las certificaciones se expedirán en el modelo previsto en el Anexo XI del RD 1098/2001, debiéndose cumplimentarse una certificación por cada entidad cofinanciadora en donde se desglose el porcentaje de financiación, enumerándolas de tal forma que se ponga de manifiesto que forman un cuerpo único. No obstante lo anterior podrá utilizarse cualquier otro modelo cuyo contenido se ajuste a lo previsto en el RD 1098/2001.

b) Cada una de las certificaciones deberá contar con el informe del director de la obra, y de los servicios técnicos de esta Corporación cuando la dirección sea externa a la misma.

c) En el abono de las certificaciones se tendrá en cuenta en cada una de ellas la comprobación de las garantías definitivas y los descuentos por publicidad y demás gastos que sean imputables al contratista de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que regula el contrato, emitiéndose por parte del contratista la correspondiente factura.

d) En caso de certificaciones finales se requerirá para su tramitación el acta de recepción la obra.

e) Las certificaciones sólo originarán el reconocimiento de obligaciones con terceros, tras la aprobación de las mismas por resolución de la Alcaldía-Presidentencia.

5.1 En la ejecución de obras por la propia Administración se reconocerán las obligaciones que se materialicen a través de nóminas y facturas de empresarios

colaboradores y de suministradores que se regularán por lo establecido para ellas. Para la imputación correcta del gasto de personal a cada una de las obras se deberá remitir a la Intervención informe mensual del Director de la obra sobre el personal adscrito a cada una de las obras, englobándose en las incidencias de las nóminas para proceder a su fiscalización y posterior contabilización.

6.- En los gastos del CAPITULO VII, "Transferencias de Capital", el Reconocimiento de la Obligación se realizará previa acreditación documental, por parte del beneficiario, de las inversiones realizadas mediante la presentación de una memoria detallada y relación valorada de las obras ejecutadas o bienes de inversión adquiridos que deberá ser conformada, necesariamente, por los servicios técnicos municipales.

6.1.- Detracción de recursos de la "Carta Municipal" por el Excmo. Cabildo de Tenerife el concepto de cofinanciación de obras de competencia municipal el Reconocimiento de la Obligación estará soportado con la liquidación que remita el Cabildo Insular de Tenerife.

7.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

La 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.

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. En cualquier caso, sin excepciones, acompañando a la comunicación de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1· Acuerdo de cesión entre el cedente o endosante (empresa que cede su crédito a un tercero), y la entidad cesionaria o endosataria (la entidad financiera, o el tercero que recibe dicho crédito y a la que le será ingresado el importe pendiente a su vencimiento).

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 24, 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.**

La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

Podrán acumularse en un solo acto administrativo de las fases de autorización, disposición (AD) y las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los gastos que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar", siendo soporte de dichas fases el acuerdo de aprobación del gasto y su documentación justificativa, procediendo en contabilidad a la emisión del documento contable ADO. En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía sea inferior a la prevista para el contrato menor del artículo 118 de la LCSP, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Los de retribuciones de los miembros de la corporación y del personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D".
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

### **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:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- 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.
1. 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 Concejal integrante 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. No obstante si el funcionario o personal laboral de plantilla solicitante, que tuviera pendiente de reintegrar un anticipo y este no hubiera solicitado el importe máximo al que tuviera derecho, podrá pedir un nuevo anticipo por el importe máximo que represente la diferencia entre las dos mensualidades de sus retribuciones brutas y el importe solicitado que se encuentra reintegrando.

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 perceptores 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.

Los gestores de las distintas áreas de gastos que formalicen contratos menores elaborarán de acuerdo con los datos a publicar un informe trimestral de los contratos adjudicados según modelo.

Referencia	Tipos de contrato	Objeto	Duración	Precio de licitación sin IGIC	IGIC licitación	Precio adjudicación	I.G.I.C. adj.	Fecha adj.	Petición de ofertas	NIF	Nombre adjudicatario
Referencia única para cada contrato menor	A= Obras E= Servicios C= Suministros Z= Otros	Texto	Meses (formato numérico, si se desconoce introducir 0,01)	Importe del gasto aprobado sin I.G.I.C.	impuestos indirectos (si exento introducir 0,00)	Precio de adjudicación sin I.G.I.C.	I.G.I.C. (si exento introducir 0,00)	Fecha de aprobación del gasto/fecha de adjudicación	1= SI 2= NO	Sin espacios ni guiones	Texto

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 5.000,00 euros.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese (presupuestos, correos electrónicos, facturas proformas, etc) y pondrán en la **Fase** del gestor documental GESTIONA la siguiente descripción: **Elaboración PG hasta 5.000,00.**
- 2.- Firma de la propuesta de gastos y una vez firmada modificarán la **Fase** del gestor documental GESTIONA y pondrán: **Elaboración PG hasta 5000 – RC**
- 3.- Intervención comprueba y confecciona el RC y lo adjunta al expediente y modificamos en la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG hasta 5000 – 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 5.000,00 euros.**

- 1.- Apertura de expediente por el órgano gestor. Se incorpora la propuesta de gastos y demás documentos si los hubiese (presupuestos, correos electrónicos, facturas proformas, etc) y pondrán en la **Fase** del gestor documental GESTIONA la siguiente descripción: **Elaboración PG mas 5.000,00.**
- 2.- Firma de la propuesta de gastos y una vez firmada modificarán la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG mas 5000 – RC.**
- 3.- Intervención comprueba y confecciona el RC y lo adjunta al expediente y modificamos en la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG mas 5000 – RC – Contab.**
- 4.- El órgano gestor continúa el expediente solicitando las ofertas por sede electrónica otorgando un plazo de 10 hábiles para expedientes urgentes 5 días hábiles, recepción de las mismas, solicitando los certificados o en su caso incorporando la **autorización** en la carpeta correspondiente (Declaraciones y Certificados). Aportados los certificados por la empresa seleccionada o obtenidos por parte de esta Administración mediante la oportuna autorización se tramita la Providencia de Alcaldía promoviendo la contratación. Una vez este la Providencia firmada y no antes se modificará la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG mas 5000 – RC – Contab – AD.**
- 5.- Intervención hará el Decreto de adjudicación y una vez tengamos el Decreto firmado y no antes se confecciona el AD y modificamos la **Fase** del gestor

documental GESTIONA **Elaboración PG mas 5000 – RC – Contab - AD – Contab** notificándose al adjudicatario por parte del órgano gestor.

6.- El órgano gestor una vez se realice el gasto adjuntará 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 (presupuestos, correos electrónicos, facturas proformas, etc) y una vez firmada la propuesta de gastos modificaremos la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG Contrato Puente Lic - RC.**

2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y confeccionará el RC y modificamos la Fase del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG Contrato Puente Lic RC - Contab**

3.- El órgano gestor una vez se realice el gasto adjuntará 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 (presupuestos, correos electrónicos, facturas proformas, etc) y una vez firmada la propuesta de gastos modificaremos la **Fase** del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG PAJ - RC.**

2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y confecciona el RC y modificamos la Fase del gestor documental GESTIONA: **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** del gestor documental GESTIONA 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** del gestor documental GESTIONA 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 (presupuestos, correos electrónicos, facturas proformas, etc) y una vez firmada la propuesta de gastos pondrán en la

**Fase del gestor documental GESTIONA la siguiente descripción: Elaboración PG Varios - RC.**

2.- Intervención comprobará los datos de la propuesta y confecciona el RC e iremos a la Fase del gestor documental GESTIONA 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 5.000,00 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 modificaremos la Fase del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG Ejecutado - RC**

2.- Intervención comprueba y hace el RC para garantizar el crédito y lo incorpora en el expediente y pondremos en la Fase del gestor documental GESTIONA: **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 5.000,00 euros.**

Apertura de expediente por el órgano gestor y poner en la Fase del gestor documental GESTIONA: **Elaboración PG mas 5.000,00 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.

**Organización del expediente de Contrato Menor:**

**Carpetas: Invitaciones**

**Presupuestos**

**Certificados- Declaraciones**

**Otros Documentos**

**Base 47.- De los gastos de carácter plurianual.**

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 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 los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

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.
6. De conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se recomienda efectuar una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicara al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computaran dentro de los porcentajes establecidos en este artículo.

#### **Base 48.- De los gastos con financiación afectada.**

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la Entidad financiera correspondiente.
2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.
3. Se acordarán por Decreto de Alcaldía, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos.

## **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 General Indirecto Canario (I.G.I.C.).

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 embargables.**

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 bastanteado.

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 conformado por el concejal del área, 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.

3.1.- La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos o razón social completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante.

b) Identificación de la deuda o deudas cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita.

c) Referencia a las causas que justifiquen que, su situación económico-financiera le impide, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.

e) Ofrecimiento de garantía en forma de aval solidario de entidades de crédito o sociedad de garantía recíproca, o contrato de seguro de caución, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y demás de Derecho Público, cuando su importe principal no exceda de 30.000,00 euros, ya se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta, que podrá ser distinta a la del sujeto pasivo, con autorización de éste.

g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

3.2.- No se concederán aplazamientos ni fraccionamientos por deudas cuyo importe sea inferior a 100,00 euros.

2. En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

3.3.- Los criterios generales de concesión de fraccionamientos son:

a) El pago de las deudas de importe comprendido entre 101,00 y 1.000,00 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un periodo de hasta 10 meses.

b) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1.000,01 y 1.500,00 euros podrán fraccionarse por un periodo de hasta 18 meses.

c) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1.500,01 euros y 3.000,00 euros puede ser fraccionado hasta 24 meses.

d) El pago de las deudas de importe comprendido entre 3.000,01 euros y 6.000,00 euros puede ser fraccionado hasta 36 meses.

e) El pago de las deudas por importe comprendido entre 6.000,01 euros y 18.000,00 euros puede ser fraccionado hasta 48 meses.

f) Si el importe excede de 18.000,00 euros los plazos para conceder el fraccionamiento pueden extenderse hasta 60 meses.

3.4.- En el caso de diversas deudas, o bien de la presentación de varias solicitudes, se acumularán a efectos de la aplicación de los umbrales de concesión. En el caso de que el deudor mantenga otras deudas además de las que incluye en la solicitud del aplazamiento o fraccionamiento, y estén en periodo ejecutivo sin encontrarse suspendidas, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la solicitud. En los fraccionamientos, las alícuotas del importe y del plazo lo serán por fracciones iguales.

3.5.- Como regla general, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de la deuda, salvo que se encuentre en los supuestos objeto de denegación que figuran en el apartado siguiente, o bien se desprenda inequívocamente de la documentación presentada la ausencia de dificultades transitorias de tesorería.

3.6.- Salvo circunstancias excepcionales, se denegarán las siguientes solicitudes:

a) Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los presentes criterios y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

b) Las presentadas por los obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o por quienes no hayan formalizado las garantías correspondientes.

c) Las de fraccionamientos o aplazamientos de deudas que sean objeto de compensación.

#### **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. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán al Plan de Tesorería 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 configuran 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.

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.

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. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **BASE 65.- 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 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto de la Alcaldía, 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 esta Entidad Local celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

## **TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **Base 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70. 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 71.- 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:**

<b>1.- Requisitos Básicos área de Personal</b>	<b>Documentos</b>
	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
<b>2.- Requisitos Básicos área de Contratación</b>	<b>Documentos</b>
	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
<b>3.- Requisitos Básicos área de Subvenciones Transferencias y Convenios</b>	<b>Documentos</b>
	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
<b>4.- Requisitos Básicos área de Urbanismo</b>	<b>Documentos</b>
	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 72.- 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 73.- 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 73, 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 esta 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.

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 2025.**

Relación de puestos de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Úrsula correspondiente a 2025.

## **FUNCIONARIOS**

### **A) Funcionarios con Habilitación Estatal**

- 1 Secretario.
- 1 Vicesecretaria
- 1 Interventor
- 1 Tesorero

### **B) Administración General**

- 3 Técnico con Título Superior (2 interinos)
- 6 Administrativos ( 1 Interino)
- 2 Auxiliar Administrativo ( 1 Interino)

### **C) Administración Especial**

- 3 Técnico con Título Superior (1 interino)
- 2 Técnico con Grado Medio (1 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**

### **Carácter Fijo**

- 3 Arquitecto Técnico
- 2 Administrativo
- 2 Delineante
- 1 Recaudador
- 1 Agente de Participación Ciudadana
- 6 Limpiadores
- 14 Auxiliar Administrativo
- 3 Auxiliar Bibliotecaria
- 1 Técnico agrario
- 9 Técnico Superior
- 20 Técnico Medio
- 8 Peón
- 1 Técnico Informático

3	Lector contador
1	Fontanero
1	Sepulturero
16	Auxiliar en enfermería
1	Ludotecaria
2	Conductor
1	Animador Socio Cultural
1	Masajista

En Santa Úrsula, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

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

## ANUNCIO

12

221202

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 Veinticuatro quedan expuestos los mismos al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de QUINCE DIAS 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 3 de febrero de 2025 hasta el 2 de abril de 2025, 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 treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

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

**VILLA DE LOS REALEJOS****ANUNCIO**

13

220906

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE REHABILITACION DE VIVIENDA DENTRO DEL PROGRAMA INSULAR DE REHABILITACION DE VIVIENDAS 2024 DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE (CABILDO DE TENERIFE - AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS).

BDNS (Identif.): 805910

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/805910>).

Por Decreto de la Concejalía Delegada número 2024/4320, de fecha 27 de diciembre, se adoptó el acuerdo de aprobar la Convocatoria de Ayudas de Rehabilitación de Vivienda, dentro del Programa de Insular de Rehabilitación de Viviendas 2024 del Cabildo Insular de Tenerife (Cabildo Insular de Tenerife – Ayuntamiento de Los Realejos).

““Primero. Beneficiarios: 1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3 por parte del o la solicitante de la Ayuda, además de los requisitos previstos en los apartados d) y e) del artículo 3.1 de la presente Ordenanza, podrán ser personas beneficiarias o destinatarias final de la ayuda, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Deberá ostentar la condición de persona propietaria, copropietaria o usufructuaria de la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación, admitiéndose también que el/la destinatario final de las ayudas sean Comunidades de Propietarios.
- Ninguno de los miembros de la unidad familiar podrá ser titular de otra vivienda.
- No podrá contar con recursos económicos suficientes para afrontar el gasto o cubrir la necesidad objeto de la ayuda solicitada, de acuerdo con la valoración técnica dictaminada por los informes técnicos de los Ayuntamientos.
- Situación de necesidad e idoneidad para la prestación del destinatario definitivo de la ayuda, valorada por informes técnicos de los Ayuntamientos.
- Quien solicita deberá estar empadronado en el referido término municipal con seis meses de antelación a la fecha de aprobación del Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda 2024, que fue - aprobado el día 3 de julio de 2024.

- No concurrir las circunstancias del artículo 34.4, tercer párrafo de la Ley General de Subvenciones para realizarse pagos anticipados.

- En ningún caso podrán ser personas destinatarias finales de las ayudas aquellas que hayan sido beneficiarias de ayudas con cargo a Programa de Rehabilitación de Viviendas de ejercicios anteriores, salvo supuestos excepcionales en que técnicamente se justifique por en el expediente que la beneficiaria sigue sin disponer de recursos económicos suficientes, que se trate de obras distintas a otras ya subvencionadas y que la finalidad de dichas obras a subvencionar sea la consecución de las condiciones mínimas de habitabilidad de la vivienda.

2. Podrán ostentar también la condición de personas beneficiarias de ayudas quienes estuviera afectadas por causas de fuerza mayor, cuando el Ayuntamiento haya debido actuar subsidiariamente por razones de urgencia.

3. Son requisitos relativos a la vivienda objeto de rehabilitación:

a) Que la vivienda objeto de rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar de quien solicita.

b) Deberá de tratarse de viviendas en situación de legalidad, conforme a la normativa de aplicación, o legalizables, siempre y cuando, en este segundo supuesto, la ayuda se destine total o parcialmente a la legalización.

Deberá tratarse de viviendas que se encuentren jurídicamente en alguno de los supuestos que, conforme a la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, permitan la ejecución de las obras objeto de la ayuda.

c) Que la vivienda necesite la realización de alguna de las obras de rehabilitación de conformidad con lo previsto en el artículo anterior.

d) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación.

4. Se entiende que no se dispone de recursos financieros suficientes para afrontar el gasto al que se destinará la ayuda, cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo:

- Unidad Familiar Número de miembros: 1	1,20 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 2	1,70 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 3	2,10 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 4	2,40 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 5	2,60 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 6	2,80 Veces el IPREM
- Unidad Familiar Número de miembros: 7	3,00 Veces el IPREM

Asimismo, no podrá ostentar título de propiedad o usufructo de bienes muebles o inmuebles, ni rendimientos de capital, excepto la vivienda residencia habitual y permanente, cuyas características, valoración, posibilidad de venta o cualquier otra forma de explotación, indiquen de manera notoria la no existencia de medios materiales suficientes para atender, por si mismo, la necesidad para la que demanda la ayuda. Queda excluida de este requisito la vivienda habitual.

5. Lo citados requisitos de deberán cumplirse tanto en el supuesto de que se trate de propietarios/as individuales o Comunidades de Propietarios; en cuyo último caso quienes sean miembros de las unidades familiares que integren la Comunidad de Propietarios en cuestión deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos previstos en las presentes.

Segundo. Objeto: 1. 1. El objeto es la regulación de las bases para la concesión de las ayudas para Rehabilitación de Vivienda, que son las encaminadas a atender el estado, situación de necesidad en que se encuentren las unidades familiares con escasos recursos que resulten insuficientes para hacer frente a la rehabilitación de la vivienda que constituya el domicilio familiar de la Unidad Familiar; destinadas a la ejecución de obras que comprendan total o parcialmente la mejora de las condiciones de accesibilidad, las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales, las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendio, mejora e impermeabilización de cubiertas, etc. Especialmente, serán subvencionables las obras necesarias para la conexión de las aguas residuales domiciliarias a la red municipal de saneamiento.

2. Se consideran actuaciones de rehabilitación las siguientes obras en viviendas, según normativa del Plan General de Ordenación Urbana de Los Realejos:

- Las obras de mejora de la accesibilidad universal y de supresión de barreras arquitectónicas.
- Las obras necesarias para adecuar las viviendas a las condiciones mínimas de habitabilidad.
- Las obras de reforma o sustitución para mejorar sus condiciones de salubridad en las viviendas.
- Las que garanticen la seguridad de la vivienda tales como el refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.
- Las que permitan la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios, etc.
- La reforma o sustitución de las instalaciones obsoletas o inexistentes de fontanería, saneamiento, electricidad o gas.
- Reparar cubiertas a fin de eliminar humedades.

- Las obras que resulten necesarias para la conexión de las aguas residuales domiciliarias a la red municipal de saneamiento

- Los gastos estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, materiales, mano de obra, etc., todos aquellos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como trámites administrativos entre los que se incluyen aquellos tendentes a la legalización de la vivienda en la que se lleva a cabo la actuación como gastos de gestión, gastos de notaría, honorarios de facultativos, y aquellos otros que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos del correspondiente Programa Insular de Rehabilitación de Vivienda y para la realización de las obras y su puesta al uso.

3. Son requisitos referidos a las obras de rehabilitación:

- Que se trate de obras tendentes a garantizar las condiciones mínimas de habitabilidad, que se encuentran relacionadas de forma enunciativa en el apartado 2 de este artículo.

- Que se ajusten a lo dispuesto en la normativa urbanística que sean de aplicación, debiendo constar el correspondiente informe municipal en este sentido. En todo caso, las obras deberán estar amparadas por alguno de los títulos habilitantes previstos en los artículos 329 y siguientes de Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (licencia de obras, comunicación previa)

- Que el presupuesto de las obras a ejecutar sea igual o superior al importe de la ayuda a otorgar.

Tercero. Bases reguladoras: Las condiciones reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://sede.losrealejos.es>

Las condiciones reguladoras de la presente convocatoria se encuentran en la Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Económicas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de los Realejos (BOP N° 146, de fecha 4 de diciembre).

Cuarto. Cuantía: El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y DOS CÉNTIMOS (94.357,42.- Euros), de los cuales 85.522,42 € le corresponden al Cabildo Insular de Tenerife, y 8.834,97 € le corresponde al Ayuntamiento de los Realejos. Se trata de una actuación con financiación de carácter público dentro del Programa Insular de Rehabilitación de vivienda 2024 del Cabildo Insular de Tenerife, financiada con los importes ya detallados.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Importe de las ayudas: 1.- El importe global máximo destinado a estas Ayudas se distribuirá entre las personas beneficiarias de las mismas de acuerdo con los criterios de concesión y baremación establecidos en la presente Ordenanza, de conformidad con la lista ordenada de mayor a menor prioridad

2.- La determinación individualizada de la subvención se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Las solicitudes se clasificarán conforme a lo baremación señalada en el artículo anterior, de mayor a menor puntuación.

b) El coste total de la ayuda no podrá superar el porcentaje máximo del 100% del coste de la actuación para la que se solicita la ayuda

c) El importe máximo para este tipo de ayudas se distribuirá en función de la puntuación y del orden alcanzado, a aquellas solicitudes por orden de prioridad, hasta agotamiento del crédito disponible, concediendo el 100% de la ayuda individual, sin que el importe de la misma pueda superar el límite de 15.000,00 € por beneficiario, bien se trate de propietarios individuales o comunidades de propietarios.

d) Se considera objeto de la ayuda, a los efectos de la presente convocatoria, los gastos derivados de los materiales que necesariamente estén especificados en la memoria que se acompañe a la solicitud, así como aquellos que se concreten como necesarios en el informe técnico y aquellos otros estrictamente relacionados con la ejecución de las obras, mano de obra y aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos entre los que se incluyen aquellos tendentes a la legalización de la vivienda en la que se lleva a cabo la actuación como gastos de gestión, gastos de notaría, honorarios de facultativos, y aquellos otros que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos y para la realización de las obras y su puesta al uso.

3.- La concesión de estas ayudas tendrá como límite global la consignación existente en las correspondientes partidas fijadas en la convocatoria anual.

4.- La cuantía de la ayuda individual a otorgar por el Ayuntamiento, bien se trate de propietarios/as individuales o Comunidades de Propietarios, no podrá exceder de la cantidad de 15.000,00 € por beneficiario, bien se trate de propietarios individuales o comunidades de propietarios.

No obstante, en supuestos excepcionales de extrema necesidad, el Ayuntamiento podrá incrementar la citada cuantía en base a los informes técnicos municipales justificativos de tal circunstancia, con el objeto de poder atender y solucionar globalmente alguna de las deficiencias de la vivienda, sin que, en ningún caso, el importe final de las ayudas a otorgar por solicitud pueda superar la cantidad de 25.000,00 €. De dichos informes se deberá de dejar constancia en todo caso en el expediente.

Séptimo.- Documentación: La persona solicitante de la ayuda presentará la siguiente documentación:

- Solicitud suscrita por la persona interesada o por quién ostente la representación legal mediante instancia normalizada general de este Ayuntamiento.

- Fotocopia del CIF (en el caso de Comunidades de Propietarios), del D.N.I. o NIE (en vigor) de quien formaliza la solicitud y de todos los miembros de la Unidad Familiar o de las unidades familiares que integran las correspondientes Comunidades de Propietarios y, en su caso, el Libro de Familia correspondiente que acredite el vínculo o unión de todos los miembros de la unidad familiar, o documentos equivalentes.

- Alta a terceros en el Sistema Contable del Ayuntamiento de los Realejos debidamente cumplimentada.

- Justificante de ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar o unidades familiares en el supuesto de que la solicitud se formalice por Comunidades de Propietarios:

a) Pensionistas: documento acreditativo de la pensión que recibe.

b) Trabajadores/as por cuenta ajena: certificado de haberes de la empresa o tres últimas nóminas.

c) Trabajadores/as autónomos/as: última liquidación trimestral o pago fraccionado del Impuesto de la Renta de Personas Físicas y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.

d) Desempleados/as: fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo y certificado de prestaciones de la oficina de Empleo.

e) Estudiantes mayores de 16 años: justificante o matrícula de estudios.

f) Certificado de las prestaciones a que tuviera derecho.

g) En su caso, declaración responsable de medios de vida e informe de vida laboral.

- Fotocopia de la declaración de la Impuesto de la Renta de Personas Físicas o, en su defecto, certificado negativo de su presentación correspondiente al último ejercicio.

- Declaración responsable, según modelo adjunto.

- En caso de pago indirecto, autorización de cobro debidamente cumplimentada, incluyendo copia del alta a terceros de la cuenta bancaria donde se realizará el abono.

- Autorizaciones expresas de quien solicita la ayuda y de otros miembros que componen la unidad familiar o unidades familiares, mayores de 18 años, para recabar la información relativa (según sea necesario para la tramitación de la/s ayuda/s que se solicite/n) a:

a) Datos referidos a Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante el acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes.

b) Datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

c) Datos catastrales a través del responsable y prestador del servicio del Punto de Información Catastral, establecido de conformidad con la Resolución de 29 de marzo de 2005, de la Dirección General del Catastro.

- En la separación de hecho, se deberá presentar documento notarial, o justificante de interposición de demanda de separación o divorcio, debidamente sellada por el Juzgado, o Informe de convivencia acompañado de la Solicitud de Abogado de Oficio debidamente sellada u otros documentos que avalen dicha situación.

- Si la separación fuera legal o divorcio, deberá presentarse la sentencia judicial que determine la misma o convenio regulador donde conste la custodia del menor.

- Si el/la solicitante sostiene no percibir la pensión alimenticia o auxilio económico fijado en resolución judicial, acompañará testimonio del Auto o Sentencia dictada, así como justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia o demanda de ejecución por impago del obligado a prestarlos o solicitud de Abogado de Oficio para la interposición de la oportuna demanda (de todos los miembros de la unidad familiar).

- Extractos bancarios de los tres últimos meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda que corresponda, por parte de todos los miembros de la unidad familiar.

- Documento que acredite la existencia de la deuda para la que pudiera solicitarse la ayuda.

- En caso de personas con discapacidad, documento oficial acreditativo del grado de discapacidad.

- Documentación acreditativa de la titularidad de la vivienda o viviendas -en el supuesto de Comunidades de Propietarios- (derecho de propiedad, copropiedad o de usufructo) y declaración responsable de que ni él o la solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda.)

- Documentación acreditativa Comunidad de Propietarios:

a) Fotocopia del C.I.F. de la Comunidad de Propietarios.

b) Documento, expedido por la persona que ostente la condición de Secretario/a o Secretario/a-Administrador/a, en el que conste que la persona que suscribe la solicitud ostenta la condición de Presidente/a de la Comunidad de Propietarios en el momento de formular la petición, o en su defecto, copia del Acta de la reunión de la Junta de Propietarios en la que conste la elección como Presidente/a.

c) Certificado del acuerdo de la Junta de Propietarios del inmueble, emitido y firmado por el/la secretario/a o secretario/a-administrador/a de la comunidad, con el visto bueno del/la presidente/a o, en su caso, de la representación legal, en el que se apruebe la realización de la actuación objeto de la petición de ayuda en el que se faculte al/la representante legal para realizar las gestiones de tramitación y justificación de la ayuda..

d) Documento Nacional de Identidad del Presidente/a que asume la representación.

- Declaración responsable de la persona solicitante o de cada una de las personas titulares de las viviendas que integran la Comunidad de Propietarios sobre el número de miembros de la unidad familiar, indicando el nombre, apellidos y edad de cada uno de ellos, y que la vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación constituye el domicilio habitual y permanente de los miembros de dicha unidad familiar, así como de que ninguno de los miembros del núcleo de convivencia es titular de otra vivienda y que constituye su residencia habitual y permanente.

- Memoria en la que se describan las obras a ejecutar, con descripción de los medios materiales necesarios para su ejecución, así como el presupuesto estimativo del coste de la obra que se pretenden realizar.

- Certificación de la Dirección General de Servicios Sociales acreditativa de la discapacidad de alguno o algunos de los miembros de la unidad familiar o unidades familiares -en el supuesto de Comunidades de Propietarios-, en el caso de que las obras consistan en la eliminación de barreras arquitectónicas para los mismos.

- Declaración Responsable de las subvenciones o ayudas recibidas y/o solicitadas de instituciones públicas o privadas para el proyecto.

- Autorización/es de visitas y entradas en las viviendas, a los efectos de comprobación, preparación documentación, así como la ejecución y seguimientos de las obras, hasta su finalización y justificación.

- Cualquier otro documento que se considere de su interés presentar en apoyo de la solicitud o que los/las técnicos/as municipales consideren para valorar la solicitud en cuestión.

La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen la Ordenanza reguladora de las Prestaciones Económicas de Servicios Sociales.

Octavo.- Plazo: El plazo para realizar totalidad de las obras de rehabilitación para las personas destinatarias de las ayudas finalizará el día 30 de mayo de 2026.”

Los Realejos, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

LA CONCEJALA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, Luz Pilar García Dorta.

**CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE****ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO**

14

218547

JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Director Delegado del Consorcio de Tributos de Tenerife, HACE SABER:

Que se establece el periodo voluntario de pago del **03 de ENERO al 06 de MARZO de 2025**, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

**- AYTO. FASNIA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, CUARTO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. LA FRONTERA:**

- PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS, ETC, DICIEMBRE de 2024.

**- AYTO. GUÍA DE ISORA:**

- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER CUATRIMESTRE de 2024.

**- AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. OROTAVA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. PUNTALLANA:**

- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS GIMNASIO, DICIEMBRE de 2024.
- P. P. PRESTACIÓN SERVICIOS TALLER DE MAYORES, NOVIEMBRE de 2024.
- TASA RESIDENCIA MAYORES, NOVIEMBRE de 2024.
- ACOGIDA TEMPRANA Y TARDÍA EN LAS ESCUELAS, NOVIEMBRE de 2024.
- SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, NOVIEMBRE de 2024.
- SERVICIO DE DÍA A MAYORES, NOVIEMBRE de 2024.
- TASA GUARDERÍA, NOVIEMBRE de 2024.
- ALQUILER VVDAS. MUNICIPALES PISO TUTELADO, NOVIEMBRE de 2024.
- ENTRADA DE VEHÍCULOS (VADOS), ANUAL 2024.

**- AYTO. REALEJOS, LOS:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE de 2024.
- TASAS POR ALCANTARILLADO, QUINTO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. ROSARIO, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. VICTORIA, LA:**

- SUMINISTRO DE AGUA, TERCER BIMESTRE de 2024.
- RECOGIDA DE BASURAS, TERCER BIMESTRE de 2024.

**- AYTO. PINAR, EL:**

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE de 2024.

**El pago podrá efectuarse:****PARA LOS NO DOMICILIADOS:**

**A.-** A través de **INTERNET**, ya sea a través de la Sede electrónica o bien mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web [www.tributostenerife.es](http://www.tributostenerife.es). En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

**B.-** A través de las entidades financieras que se detallan a continuación, por las siguientes vías:

A través de las respectivas apps y direcciones de Internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

A través de la red de cajeros automáticos. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

En las oficinas de las entidades, en los siguientes horarios:

- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas
- CAJASIEETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: Martes y Jueves de 8,30 a 10:00 horas.

**PARA LOS DOMICILIADOS.** A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliado el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR DELEGADO, Javier González González, documento firmado electrónicamente.

**V. ANUNCIOS PARTICULARES****COMUNIDAD DE AGUAS  
"LOS PAJARITOS"****San Andrés y Sauces-La Palma****EXTRAVÍO****15****175516**

Se anuncia el extravío de las certificaciones números 669 y 670, referidas a dos (2) participaciones de esta Comunidad, expedidas a nombre de Don Ángel Calero Felipe, advirtiéndose que, de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerarán anuladas, procediéndose a expedir nuevos documentos de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de los vigentes estatutos por los que se rige la Comunidad.

Barlovento, a diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL SECRETARIO, Carmelo Miguel Martín Hernández.

**COMUNIDAD SALTO EL JURADO****Los Llanos de Aridane****REQUERIMIENTO****16****219229**

De conformidad con el acuerdo adoptado en Junta Rectora, se REQUIERE DE PAGO a los señores

partícipes que se relacionan, o en su defecto a aquellos de los que los mismos trajeran causa bien por herencia o negocios inter vivos.

El adeudo contraído se corresponde al periodo hasta el 29/08/2024 por lo que se ruega encarecidamente que en un plazo no superior a 15 días naturales contados a partir del siguiente a la presente publicación, hagan efectivos sus débitos, así como los gastos generados, en la advertencia expresa que transcurrido dicho plazo sin haber realizado el abono requerido se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas al efecto en los estatutos comunitarios por los que viene en regirse esta Comunidad.

Participaciones	Saldo Requerido (29/08/2024)
201 - 205, 241	457,50 €
191 - 195, 281 - 293	834,83 €
139, 141	161,50 €
76 - 77	161,50 €
180	87,50 €
298	87,50 €
361 - 362	90,83 €
363	87,50 €
233	52,83 €
142	87,50 €

Los Llanos de Aridane, a dos de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL PRESIDENTE.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1