



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Viernes, 3 de enero de 2025

Número 2

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 221419 Anuncio relativo a las Bases reguladoras del otorgamiento de «Subvenciones directas a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)» 257
- 221422 Anuncio relativo a delegación de competencias en el expediente: «Subvenciones directas a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)» 297
- 221411 Anuncio relativo a la exposición pública del proyecto de obras denominado "Instalación de infraestructuras de telecomunicaciones basada en fibra óptica en la Carretera Insular TF-445", en el término municipal de Buenavista del Norte 297

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 221618 Anuncio relativo al acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de delegación de competencias a favor de la Presidencia de dicho Organismo, para la aprobación de diversas propuestas de reconocimiento extrajudicial de crédito y liquidación tramitadas en los expedientes que indica el anuncio, una vez hayan sido fiscalizadas por la Intervención General 298
- 180 Anuncio relativo a delegación en la Presidencia del OAFAR competencia relativa a las facultades que asisten al Consejo Rector como órgano de contratación reguladas la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes en el ámbito del expediente 86/2024/MC-ADJ relativo a contratación de la dirección artística y prestaciones artísticas accesorias vinculadas a las galas y concursos del carnaval 2025, mediante procedimiento negociado sin publicidad así como la disposición del gasto derivado de la contratación y su adjudicación 298

AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA

- 221569 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de 18 de diciembre de 2024, por el cual se aprueba "Bases reguladoras del procedimiento de concesión de ayudas al apoyo al sector empresarial por la obras en la travesía urbana Los Canarios" 299

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 LOS LLANOS DE ARIDANE

- 221597 Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de consejos de barrio del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane 299

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

- 218936 Anuncio relativo a las Bases que regirán el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, un puesto de Arquitecto/a (Grupo A, Subgrupo A1) y configuración de una lista de reserva, aprobadas mediante Decreto nº 2024-5982, de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, con fecha 4 de diciembre de 2024 300

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

- 208 Anuncio relativo a la contratación de D. Francisco Rodríguez Plansencia, D. Gilberto Perdomo Medina, D. Manuel Jesús Raya Ventura, D. Jonathan Jesús Morales Rodríguez y D. Agoney León Moreno, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso 322
- 207 Anuncio relativo a la contratación de D. Adán Fernando Hernández Martín como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso 322

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 220680 Anuncio relativo a expediente "Texto inicial Convenio de Gestión entre el Ayuntamiento y la entidad Fuerteventura Life, S.L., sobre la parcela nº 24, ámbito AU12, zona U12-3 (San Eugenio) del PGO de Adeje" 322

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO

- 221781 Anuncio relativo a nombramiento de siete plazas de Asistente de Ancianos y dos de Asistente de Ayuda a Domicilio 323
- 221780 Anuncio relativo a nombramiento de cinco plazas de Auxiliar Administrativo 323
- 221764 Anuncio relativo a nombramiento de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local 324

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 221482 Anuncio relativo al inicio de la tramitación del Documento Ambiental Estratégico del Plan Parcial SUB.S.N.O. R-1, para someter al trámite de consulta de las administraciones públicas afectadas y personas interesadas del borrador del plan parcial, así como el documento ambiental estratégico del SAPUR 1 324

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 221650 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 325

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 190 Anuncio relativo a resumen por Capítulos del Presupuesto General para el ejercicio 2025 y la Plantilla de Personal, además de las Bases de Ejecución, aprobados definitivamente 364

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

ANUNCIO

17

221419

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de diciembre del presente año, acordó aprobar las bases de las «Subvenciones directas a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)»

1. OBJETO Y FINALIDAD.

Con la aprobación de las presentes Bases reguladoras, el Cabildo Insular de Tenerife establece las normas para la concesión de subvenciones a favor de entidades de la isla de Tenerife adscritas al Programa Tenerife Isla Solidaria, que actualmente están realizando tareas de distribución y/o reparto de productos de primera necesidad para la cobertura de necesidades básicas de la población especialmente vulnerable.

Específicamente, se quiere atender a las siguientes finalidades:

1. Dar cobertura a las necesidades básicas detectadas en la ciudadanía de Tenerife, las cuales se relacionan en la base 2 del presente documento, prestando especial atención a las personas/familias con escasos recursos económicos que tienen dificultades para cubrir las por sí mismas.
2. Apoyar a la estructura organizativa de entidades que están desarrollando labores de distribución y/o reparto de productos de primera necesidad, dirigida a mantener al personal con el que ya cuentan o reforzar la contratación de nuevo personal.

2. DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN ESTA SUBVENCIÓN.

A continuación, se exponen los conceptos a tener en cuenta tanto por las entidades beneficiarias como por el Cabildo de Tenerife en el marco de esta subvención:

- **Entidad de distribución:** aquellas que entregan alimentos y otros productos de primera necesidad entre las entidades de reparto.
- **Entidad de reparto:** aquellas que entregan alimentos y otros productos de primera necesidad directamente entre la población en situación de vulnerabilidad.
- **Productos de primera necesidad:** aquellos necesarios para el mantenimiento de la vida, que cubren necesidades básicas y son esenciales para la supervivencia de las personas.

A efectos de estas Bases, los **productos de primera necesidad** son los siguientes: alimentos, productos para la higiene personal, productos de la higiene

del hogar, mascarillas de protección, ropa y calzado, utensilios domésticos, mobiliario básico e indispensable para el hogar, bonos de transporte (tranvía y guaguas), bombonas de butano, gafas de vista graduadas, tratamientos bucodentales y medicamentos.

3. OBJETO Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS.

El objeto de las presentes subvenciones es el de apoyar, con dotación económica, la labor de distribución y/o reparto de productos de primera necesidad a entidades con ámbito de actuación en Tenerife, que están llevando a cabo dichas funciones con el fin de paliar situaciones de necesidad en la población vulnerable, conforme al siguiente detalle:

- **Plazo de ejecución:** del 1 de mayo de 2025 hasta el 30 de abril de 2026.
- **Presupuesto asignado:** dos millones de euros (2.000.000,00 €).
- **Modalidades para la implementación de la subvención:** la subvención podrá implementarse a través de las siguientes dos (2) modalidades, las cuales son compatibles entre sí:
 - a. Modalidad 1: a través de la entrega directa de los productos de primera necesidad o de alimentos preparados para su consumo, como es el caso, por ejemplo, de los comedores sociales.
 - b. Modalidad 2: a través de tarjetas o bonos pre-pago y sus recargas económicas.

Las tarjetas o bonos pre-pago tendrán un valor económico determinado y tendrán como finalidad que sean las propias personas/familias las que adquieran los productos que necesiten.

4. REQUISITOS DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Tendrán la consideración de entidades beneficiarias de la subvención regulada en el presente documento las entidades que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que cuenten con domicilio social y/o sede en la isla de Tenerife.
- Que soliciten la subvención en tiempo y forma.
- Que estén asociadas al Programa Tenerife Isla Solidaria del Cabildo Insular de Tenerife.
- Que realicen actividades de distribución y/o reparto de productos de primera necesidad y estén incluidas en el Informe emitido por SINPROMI, SL, de fecha 16 de diciembre de 2024, relativo a *las entidades que distribuyen y/o reparten*

productos de primera necesidad que constan inscritas en el Programa Tenerife Isla Solidaria

No podrán obtener la condición de beneficiarias de las subvenciones las entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

5.1. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención:

- Deben ser **efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación** establecido en la base 15 del presente documento.
- Deben ser **proporcionados y ajustados al valor de mercado**.
- Deben ser **acreditados** mediante factura o cualquier otro documento con valor equivalente en el tráfico jurídico mercantil, **a nombre de la entidad beneficiaria** de la subvención.
- En aquellos casos en los que se quiera realizar un gasto de más de 14.999,99 € se deberán solicitar **tres presupuestos**, tal como queda recogido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el que se detalla que:
 - Se deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, antes de la contratación del servicio o la entrega del bien. No será necesario solicitar tres ofertas cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio o cuando el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
 - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5.2. Gastos subvencionables

1) Gastos para la cobertura de los siguientes productos de primera necesidad:

- a. Alimentación.
- b. Productos para la higiene personal.

- c. Productos de higiene del hogar.
- d. Ropa y calzado.
- e. Utensilios domésticos.
- f. Mobiliario básico e indispensable para el hogar.
- g. Bonos de transporte (tranvía y guagua).
- h. Bombonas de butano.
- i. Gafas de vista graduadas. Estos gastos requerirán un refractograma a nombre de la persona usuaria y la factura deberá ir a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.
- j. Gastos bucodentales cuando no los cubra el Sistema Canario de Salud. Estos gastos requerirán la presentación de un presupuesto y de un informe elaborado por una persona profesional de la odontología que acredite la necesidad de realizar el tratamiento bucodental del que se trate por motivos de salud.

Tanto el presupuesto como el informe deberán ir a nombre de la persona usuaria, mientras que la factura deberá ir a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención.

Concretamente se cubrirán los siguientes gastos bucodentales:

- Extracciones y empastes.
 - Implantes dentales.
 - Tratamientos periodontales.
 - Endodoncias.
 - Ortodoncias.
- k. Gastos para medicamentos no cubiertos, parcial o totalmente, por el Sistema Canario de Salud.
- 2) Gastos de personal** con la finalidad de cumplir el objeto de la subvención. El personal contratado desarrollará las funciones necesarias para la correcta gestión de la subvención, no pudiendo superar un porcentaje máximo de un **20% del importe de la subvención.**
- 3) Gastos de publicidad, propaganda y difusión**, en su caso, siendo sólo imputable hasta el **5% del importe de la subvención.**

Importante: en todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife, tal y como se establece en la base 16 A) h).

- 4) **Gastos de asesoría** para la gestión de los gastos que se deriven de la actividad subvencionada.
- 5) **Gastos de auditoría externa** para la justificación de la subvención concedida, siendo imputable en su totalidad, de acuerdo con los precios del mercado, ya que la modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención es a través de la aportación de informe de auditoría, tal y como se regula en la base 15.

GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

- Todos aquellos que no estén incluidos específicamente en el apartado anterior.
- Gastos inventariables, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen 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 y que son:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.

6. CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

6.1. Procedimiento para la asignación de cuantía tras la presentación de solicitud.

El crédito previsto para la línea de subvención, ascendente a dos millones de euros (2.000.000 €) será repartido entre las entidades a las que va destinada, que presenten solicitud de subvención y cumplan con lo previsto en las presentes Bases, de acuerdo con los siguientes criterios de reparto:

Criterios de reparto	Importe
Criterio 1 lineal: Lineal para el reparto de productos de primera necesidad. Esta cantidad se repartirá entre las entidades de distribución y/o reparto que soliciten la subvención.	520.000,00 €

<p>Criterio 2 número de municipios:</p> <p>Esta cantidad se repartirá entre el número de municipios en los que se distribuye y/o reparte, de forma proporcional, según datos aportados por las entidades a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.</p>	410.000,00 €
<p>Criterio 3 número de personas atendidas:</p> <p>Esta cantidad se repartirá en función del número de personas atendidas durante el año 2024 (de enero a diciembre), de forma proporcional, según datos aportados por las entidades a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.</p>	720.000,00 €
<p>Criterio 4 tarjetas o bonos pre-pago:</p> <p>Esta cantidad se repartirá en función de aquellas entidades que distribuyan y/o repartan los productos de primera necesidad a través de la modalidad 2 (tarjetas o bonos pre-pago y sus recargas económicas), bien de forma exclusiva, o bien, combinándola con la modalidad 1 (a través de la entrega directa de los productos de primera necesidad).</p>	140.000,00 €
<p>Criterio 5 elaboración de alimentos:</p> <p>Esta cantidad se repartirá entre aquellas entidades que se dediquen a la elaboración de alimentos en comedores sociales para ser consumidos por personas en situación de riesgo o exclusión social, según declaración a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.</p>	70.000,00 €
<p>Criterio 6 inserción formativa y/o laboral:</p> <p>Esta cantidad se repartirá entre aquellas entidades que trabajen, al menos, con el 10% del total de personas atendidas con la subvención concedida, a través de programas y servicios de inserción formativa y/o laboral.</p>	90.000,00 €
<p>Criterio 7 voluntariado en línea</p> <p>Esta cantidad se repartirá entre aquellas entidades que estén dadas de alta y utilicen la «Plataforma del Voluntariado en Línea» de Sinpromi, S.L. (Programa Tenerife Isla Solidaria).</p>	50.000,00
Total	2.000.000,00 €

Explicación de los criterios:

- **Criterio 1 lineal: 550.000,00 €.**

Se repartirá a **partes iguales** entre las entidades que pueden optar a la subvención y la soliciten.

- **Criterio 2 número de municipios: 430.000,00 €.**

Se repartirá entre las entidades de manera proporcional, según el **número de municipios** en los que distribuyen y/o reparten, conforme a los datos aportados a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.

- **Criterio 3 número de personas atendidas: 720.000,00 €.**

Se repartirá entre las entidades de manera proporcional, en función del **número de personas atendidas** durante el año 2024 (de enero a diciembre), según datos aportados a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.

No obstante, este criterio se aplicará con un **límite** de doscientos mil euros (200.000,00 €) como cantidad máxima a asignar, a los efectos de beneficiar a aquellas entidades con menor capacidad de gestión en la atención de personas en riesgo o exclusión social.

- **Criterio 4 tarjetas o bonos pre-pago: 140.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades que distribuyan y/o reparten los productos de primera necesidad a través de la **modalidad 2** (tarjetas o bonos pre-pago y sus recargas económicas), bien de forma exclusiva, o bien, combinándola con la modalidad 1 (a través de la entrega directa de los productos de primera necesidad).

- **Criterio 5 elaboración de alimentos: 70.000,00 €.**

Se repartirá a partes iguales entre los comedores sociales que **elaboren alimentos** para ser consumidos por personas en situación de riesgo o exclusión social, según declaración a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.

- **Criterio 6 inserción formativa y/o laboral: 90.000,00 €.**

Esta cantidad se repartirá a partes iguales entre aquellas entidades que **trabajen al menos, con el 10%** del total de las personas atendidas con la subvención concedida, a través de **programas y servicios de inserción formativa y/o laboral**, según declaración a través del Anexo I de las Bases reguladoras de la subvención.

Se entenderá por **programas y servicios de inserción formativa** la formación reglada (conjunto de enseñanzas que se encuentran dentro del Sistema Educativo Español) o la formación no reglada (no está contemplada por el Ministerio de Educación sino por el Ministerio de Trabajo y Economía Social), efectuada por la propia entidad, ya sea como un servicio que **directamente** preste la entidad beneficiaria de la subvención o bien, como un servicio que **contrate** con una tercera. **En todo caso, ambas entidades deberán estar acreditadas para impartir dicha formación y deberán cumplir con los requisitos existentes en la normativa aplicable.**

No se entenderá por inserción formativa a efectos de las Bases reguladoras, la formación proporcionada por las propias entidades en forma de talleres, cursos, charlas, etc.

Se entenderá por **programas y servicios de inserción laboral** las acciones llevadas a cabo por la entidad para integrar, acompañar, facilitar e incorporar al mercado laboral, a aquellos colectivos de personas con dificultades en el acceso normativo al empleo, conforme a sus necesidades y capacidades y que, por sus circunstancias socioeconómicas tienen más dificultades a la hora de incorporarse al mundo laboral.

La inserción laboral se refiere a todas aquellas medidas que se aplican para ingresar o reincorporarse al mercado laboral, por ejemplo, la búsqueda activa de empleo, la capacitación y formación, el acompañamiento, etc.

En la documentación justificativa se deberá acreditar tal circunstancia mediante el Anexo IV: Memoria justificativa.

- **Criterio 7 voluntariado en línea: 50.000,00 €**

Se repartirá a partes iguales entre las entidades que estén dadas de alta y utilicen la «Plataforma del Voluntariado en Línea» de Sinpromi, S.L. (Programa Tenerife Isla Solidaria).

La acreditación de este criterio se realizará por el Servicio Administrativo de Acción Social y Participación a través de informe emitido por Sinpromi durante la instrucción del procedimiento.

7. CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito para hacer frente a las subvenciones reguladas en el presente documento asciende a la cantidad total de **DOS MILLONES DE EUROS (2.000.000,00 €)**, que se imputan a la aplicación presupuestaria 25.0401.2310.48940 del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2025.

8. COMPATIBILIDAD.

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes Bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la

misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

9.1.- Publicación de las Bases.

Una vez aprobadas las Bases por el órgano competente, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

9.2.- Inicio del procedimiento. Convocatoria.

El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicado, su extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por tanto, una vez que se lleve a cabo la **publicación del extracto de la convocatoria** en dicho Boletín, **se abrirá el plazo** para que las entidades interesadas puedan presentar las solicitudes.

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, **mediante el procedimiento de concurrencia con aplicación del prorrateo**, conforme a los criterios de reparto establecidos en la base 6 del importe total destinado a esta línea de subvención (2.000.000,00 €) entre todas las entidades que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1, párrafo tercero de la LGS.

9.3.- Instrucción del procedimiento y propuesta de resolución provisional.

La instrucción del procedimiento corresponde a la jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social y Participación del Cabildo Insular de Tenerife, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de las entidades, el Servicio gestor examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en la Base 13.

El instructor evaluará las solicitudes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en las Bases, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las mismas. Además, podrá

recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes, el órgano instructor formulará la **propuesta de resolución provisional** en la que se concretará:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Relación de las solicitudes desestimadas.
- Resultado del reparto desglosado por cada criterio.
- Importe correspondiente a cada entidad solicitante.

La **propuesta de resolución provisional** será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), y se abrirá un **plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, durante el cual las entidades interesadas podrán presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO III**.

En caso de presentar alegaciones, el escrito irá dirigido al **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los pasos establecidos en la base 11 B.

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 las entidades interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

La propuesta de resolución provisional no crea derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al Cabildo Insular de Tenerife.

9.4.- Propuesta de resolución definitiva.

En su caso, examinadas las alegaciones de las entidades interesadas, aducidas respecto a la resolución provisional, el órgano instructor formulará la **propuesta de resolución definitiva**.

La propuesta de resolución definitiva no crea derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al Cabildo Insular de Tenerife.

9.5.- Resolución de concesión.

Será competente para resolver el procedimiento de concesión de estas subvenciones la Sra. Directora Insular de Acción Social, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Las subvenciones concedidas, con expresión del programa y crédito presupuestario al que se imputen, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El **plazo para resolver y notificar** el procedimiento de concesión de subvención será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución de concesión, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá **interponer** el RECURSO DE ALZADA ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

10. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

El medio de notificación y de publicidad que se utilizará para poner en conocimiento los actos de instrucción y de resolución del mismo, será el de anuncio publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>).

11. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO.

A) Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- 1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).
- 2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de "Trámites y Servicios" podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento

de subvención, denominado: **Subvenciones a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025).**

- 3) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- 4) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- 5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana.
- 6) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

B) Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:

- 1) La presentación de la documentación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- 2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- 3) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- 4) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- 5) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación».

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

C) Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada y de reposición:

Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición», según proceda.

12. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1.- Solicitud:

La solicitud se formalizará a través del **modelo normalizado de solicitud**, elaborado específicamente por el Cabildo Insular de Tenerife para estas líneas de subvenciones, que se encontrará disponible en la Sede electrónica de la Corporación Insular, **no pudiéndose** presentar más de una (1) solicitud por entidad.

Para cumplimentar la solicitud y presentar la misma ante esta corporación insular se seguirán los pasos indicados en el apartado A) de la base anterior.

2.- Documentación que ha de acompañar a la solicitud:

Junto con la **solicitud** deberá presentarse por la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado anterior, la documentación que se detalla a continuación.

- 1) ANEXO I. Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y datos necesarios para realizar el reparto de los criterios.**
- 2) Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/la Secretario/a de la entidad, etc.

Solo en el caso de que dicha documentación ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **«ANEXO II: Declaración Responsable de documentación obrante en poder de la Administración»**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que **no haya sufrido modificación alguna desde su aportación** y se haga constar el año, nombre de la convocatoria y órgano o dependencia ante la cual fue presentada.

- 3) Modelo de alta a terceros, **sólo en el supuesto de no haber presentado con anterioridad** el mismo, o en caso de **modificación** de datos. En su caso, se deberá presentar el correspondiente documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» de forma **telemática**, a través de la Sede Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) en «Servicios y Trámites» (Alta o modificación de datos de terceros), a través de cualquier medio reconocido por el sistema clave. En ese sentido, **las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio gestor tenga constancia del trámite realizado.**

3.- Plazo de presentación de la solicitud:

El **plazo de presentación de solicitudes** será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

13. SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LA SOLICITUD.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en las presentes Bases reguladoras de la subvención o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a la entidad interesada para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **DIEZ (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

La presentación de la documentación subsanada se realizará siguiendo los pasos indicados en la base 11 B del presente documento.

14. PAGO Y GARANTÍA.

El pago de estas subvenciones se realizará, mediante transferencia bancaria, en un único **pago anticipado**, sin que sea necesaria la constitución de garantía debido al carácter social de su objeto.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.**

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La **ejecución** del objeto de la subvención deberá tener lugar en el siguiente periodo: **del 1 de mayo de 2025 hasta el 30 de abril de 2026.**

Para la **justificación** de estas subvenciones, las entidades beneficiarias tendrán el plazo de **UN (1) MES** contado a partir del día siguiente a la finalización del periodo de ejecución referido en el párrafo anterior; por tanto, las entidades deberán presentar la documentación justificativa en el siguiente plazo: **desde el día 1 de mayo de 2026 hasta el día 31 del mismo mes**, siendo esta última fecha el término del plazo indicado.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el párrafo anterior no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones.

La justificación se llevará a cabo a través de una **ÚNICA MODALIDAD**: la **CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**, regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y desarrollada en las presentes Bases.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, de conformidad con lo dispuesto en la base 5.

Documentación para justificar la subvención.

A) La CUENTA JUSTIFICATIVA, que deberá contener la siguiente documentación:

1.- ANEXO IV: «Memoria justificativa».

Aspecto a tener en cuenta:

En el caso de haber resultado beneficiaria del criterio de reparto 6, se tendrá que adjuntar a la memoria justificativa, la documentación que acredite que, al menos, el 10% de las personas atendidas con la subvención concedida, han formado parte de

la inserción formativa y/o laboral por parte de la entidad (certificados de formación, certificados de inserción laboral, diplomas, etc.).

2.- ANEXO V: «Relación de ingresos», que estará desglosada y en la que deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.

El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

3.- ANEXO VI: «Relación de gastos», que debe estar desglosada y debe incluir el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.

4.- ANEXO VII: «Certificación sobre destino de los fondos concedidos por el Cabildo Insular de Tenerife», certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, determinando expresamente que los fondos percibidos de este Cabildo Insular han sido destinados a la ejecución de la actividad subvencionada.

5.- Foto en la que se aprecie la colocación del cartel de difusión de la subvención recibida (**Anexo VIII**) en un lugar visible de las dependencias o instalaciones de la sede en Tenerife en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades de la entidad.

6.- En su caso, carta de pago de reintegro de los remanentes no aplicados a la actividad subvencionada, así como de los intereses derivados de los mismos.

Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Acción Social y Participación, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) siguiendo los pasos que se indican en la base 11 B). Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

B) EI INFORME DE AUDITORÍA, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá incorporar todos los Anexos que conforman la cuenta justificativa (**Anexos IV, V, VI y VII**).

2.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

3.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

3.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria, así como al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar. El/la auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la resolución de concesión y cuanta documentación sea necesaria para acreditar las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención a través de la base 16. A y 16. B.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. El/la auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

3.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. El/la auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a, y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

4.- Deberá tener el siguiente contenido:

- a. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- b. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- c. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- d. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- e. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- f. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- h. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
- i. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- j. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

Los JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS que permiten obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención concedida son **las facturas o documentos de valor probatorio** equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que deberán contener, además de los datos identificativos de la entidad beneficiaria, los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Asimismo, en los justificantes acreditativos de los gastos efectuados deberá constar la **estampilla** que deberá indicar la **subvención** para cuya justificación ha sido presentada, así como el **importe** que se imputa.

Ejemplo de estampilla:

El presente documento, por un importe de.....€, del cual se imputa la cantidad de€, sirve de justificante a la subvención (nombre de la convocatoria)
...,concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, a la entidad....., por importe total de.....€, para la ejecución del Proyecto.....

Fecha y firma:

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados, no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por la entidad beneficiaria, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **DIEZ (10) días hábiles** para su subsanación, a través de su presentación por la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito en la base 11 B.

16. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la presente subvención, serán constitutivas de infracción, dando lugar a la correspondiente sanción, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

A. Obligaciones administrativas.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán no estar incurso en alguna de las causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases reguladoras se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que a través del mismo se imponen.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán, además, cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal, Canaria e Insular), y frente a la Seguridad Social.
Respecto a esta obligación, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del RLGSI, se ha introducido la fórmula de la **declaración responsable**.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) **Adoptar las medidas de difusión de la financiación obtenida por el Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención**, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. En este sentido, las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO VIII** de las presentes Bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.
Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, deberán hacer constar de forma visible la **colaboración del Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo uso de los logos previstos al efecto y que serán provistos por parte del Área una vez concedida la subvención objeto de las presentes Bases.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se

acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

B. Obligaciones técnicas para la distribución y/o reparto de las ayudas.

B.1. Las **entidades de distribución** beneficiarias deberán realizar la distribución de los productos entre sus delegaciones, asambleas o entidades que consten inscritas como entidades de reparto en sus registros, en función del número de personas a las que atienden.

En este sentido, cada entidad de distribución deberá:

- a) Analizar y priorizar las necesidades de apoyo que tengan sus delegaciones, asambleas o entidades inscritas para poder llevar a cabo el reparto.
- b) Diseñar un registro de las distribuciones realizadas por entidad de reparto, donde se recoja, al menos, la información necesaria para hacer el seguimiento de esta subvención, así como para elaborar la correspondiente justificación de ejecución de la misma, con la información solicitada en el **Anexo IV**.
- c) Presentar cuanta información y documentación le requiera el Servicio Administrativo de Acción Social y Participación para proceder al seguimiento de la subvención.

B.2. Las **entidades de reparto** beneficiarias deberán contar con informe elaborado por el personal competente de los Servicios Sociales (trabajador/a social colegiada), **ya sea informe social o informe de derivación**, para el caso de aquellas personas que sean **derivadas** de entidad pública o privada, y harán seguimiento de esta subvención con el fin de velar por la adecuada ejecución de la misma. En dichos informes se debe hacer constar que el objeto de los mismos es el reparto de productos de primera necesidad.

En aquellos casos en los que el reparto de los productos se realice en **comedores sociales o a personas sin hogar**, no será necesaria la presentación de informe social o informe de derivación, aunque sí lo será el recabar datos sobre el servicio prestado para poder hacer el correspondiente seguimiento y justificación de la subvención.

En el caso de haber resultado beneficiaria del criterio de reparto 6, las entidades deberán seleccionar al 10% de las personas atendidas con la subvención concedida, a efectos de la inserción formativa y/o laboral.

En este sentido, cada entidad de reparto beneficiaria deberá:

- a) Seleccionar en cada reparto a las personas que serán beneficiarias de recibir los productos de primera necesidad o las tarjetas o bonos prepago con cuantía económica así como, en su caso, las personas beneficiarias de la inserción formativa y/o laboral.

- b) Establecer cantidades a repartir por unidad familiar, número y frecuencia de repartos, importes económicos de las tarjetas o bonos prepago, etc., en función de las necesidades manifestadas en el informe social o informe de derivación. Y en su caso, establecer los recursos necesarios destinados a las personas beneficiarias de la inserción formativa y/o laboral.
- c) Diseñar un registro de las ayudas otorgadas por unidad familiar, donde se recoja, al menos, la información necesaria para hacer el seguimiento de esta subvención, así como para elaborar la correspondiente justificación de ejecución de la misma, con la información solicitada en el **Anexo IV**.
- d) Presentar cuanta información y documentación le requiera el Servicio Administrativo de Acción Social y Participación para proceder al seguimiento de la subvención.

17. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

A. Reintegro:

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El Cabildo de Tenerife acordará el **reintegro**, conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme a las siguientes reglas:

- a. El reintegro total y, por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:
 - Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
 - Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.
- b. El reintegro parcial y, por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

- En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS: **se exigirá la devolución por el importe del exceso obtenido.**
- Con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife. En este caso: **se exigirá la devolución del 10% del importe de la subvención recibida.**
- Con el incumplimiento de alguna de las obligaciones técnicas recogidas en la base 16.B: **se exigirá la devolución del 10% del importe de la subvención otorgada.**

B. Devolución voluntaria:

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la **devolución voluntaria** de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.

Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Acción Social y Participación, presentando una solicitud de devolución voluntaria ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) siguiendo los pasos que se indican en la base 11 B). Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.

18. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión.

No obstante, podrán modificarse las condiciones de ejecución de la actividad en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas y sobrevenidas durante la mencionada ejecución. En este sentido, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá, asimismo, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención concedida.

- d) Que la solicitud de modificación de la subvención otorgada se formule antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es para la cual se solicitó la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de modificación es de tres meses desde que se produzca la comunicación al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

19. CONTROL FINANCIERO.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

20. REGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se registrará por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

21. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife; en la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife; en los preceptos no básicos

de la referida Ley y Reglamento; así como en las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, en las normas de Derecho privado.

22. ANEXOS Y MOMENTOS PARA PRESENTARLOS:

1.- En el momento de presentación de la solicitud:

- **Anexo I.** Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y datos necesarios para realizar el reparto de los criterios.
- En su caso, **Anexo II:** Declaración responsable de documentación obrante en poder de la Administración.

2.- En su caso, tras la propuesta de resolución provisional

- **Anexo III:** Alegaciones trámite de audiencia.

3.- Para la justificación de la subvención:

- **Anexo IV:** Memoria justificativa.
- **Anexo V:** Relación de ingresos.
- **Anexo VI:** Relación de gastos.
- **Anexo VII:** Certificación sobre destino de los fondos concedidos por el Cabildo Insular de Tenerife.
- **Anexo VIII:** Difusión de la financiación de la subvención.

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL REPARTO DE LOS CRITERIOS.

ESTE ANEXO DEBERÁ SER CUMPLIMENTADO POR TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES DE LA SUBVENCIÓN.

Declaración responsable:

D./Dña.
con D.N.I., en nombre y representación de (nombre de la entidad)
.....

con NIF, declara que, dicha entidad **cumple con los requisitos solicitados en la base 4 de las «Bases reguladoras de las Subvenciones a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)»**, para poder optar a ser beneficiaria.

Asimismo, declara que los **datos aportados a continuación son ciertos, disponiendo de las acreditaciones oportunas, en caso de ser solicitadas por el Cabildo Insular de Tenerife:**

-El número de personas atendidas durante el año 2024 (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024) por municipios.

() En caso de no repartir en alguno/s de los municipios, se deberá dejar en blanco.*

	Nº PERSONAS ATENDIDAS		Nº PERSONAS ATENDIDAS		Nº PERSONAS ATENDIDAS
Adeje		Granadilla de Abona		Los Silos	
Arafo		Guía de Isora		Puerto de la Cruz	
Arico		Güímar		San Cristóbal de La Laguna	
Arico		Icod de los Vinos		San Juan de la Rambla	

	Nº PERSONAS ATENDIDAS		Nº PERSONAS ATENDIDAS		Nº PERSONAS ATENDIDAS
Buenavista del Norte		La Guancha		San Miguel de Abona	
Candelaria		La Matanza de Acentejo		Santa Cruz de Tenerife	
El Rosario		La Orotava		Santiago del Teide	
El Sauzal		La Victoria de Acentejo		Tacoronte	
El Tanque		Los Realejos		Tegueste	
Fasnia		Santa Úrsula		Vilafior de Chasna	
Garachico					
Total de personas atendidas:					
Va a utilizar la modalidad 2: entrega de tarjetas o bonos prepago					
Responder SÍ / NO					
Elaboración de alimentos en comedores sociales para personas en situación de riesgo o exclusión social.					
Responder SÍ / NO					
Programas y servicios de inserción formativa y/o laboral para las entidades que trabajen, al menos, con el 10% del total de personas atendidas con la subvención. En la documentación justificativa se deberá acreditar tal circunstancia mediante el Anexo IV: Memoria justificativa.					
Responder SÍ / NO					

En, a de de 20.....

Firmado: (El/la Representante de la Asociación)

**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN
PODER DE LA ADMINISTRACIÓN.**

D./Dña. con D.N.I.
..... en nombre y representación de (nombre de la entidad)
..... con NIF
....., declara que la **acreditación de la representación** se **ha presentado
anteriormente** al Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la subvención otorgada en el
marco de la Convocatoria de subvenciones
(1)..... en el año (2)
y que, con respecto a la misma, no se ha producido modificación alguna.

(1) *En este espacio se debe indicar la Convocatoria para la que se presentó la acreditación de la representación (NO pueden referirse a esta Convocatoria, sino a una anterior).*

(2) *Poner el año en el que se recibió la subvención.*

En a de de 20.....

Firmado: (El/la Representante de la Asociación)

ANEXO III: ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA.

Expediente:

D./Dña.

con DNI nº en su propio nombre y en representación de.....DIGO:

Que con fecha se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), propuesta de Resolución Provisional de las **Subvenciones a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)**, en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo en formular las siguientes:

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto,

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las Bases reguladoras y en la convocatoria.

En, a de de 20.....

Firmado: (El/la Representante de la Asociación)

ANEXO IV: MEMORIA JUSTIFICATIVA.**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Nombre	
---------------	--

2. GASTOS SUBVENCIONADOS**Periodo de distribución de los productos:**

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

3. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL DESTINADO A LA GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Personal involucrado en la subvención	Nº
Número de personas contratadas , en su caso, a través de la subvención	
Número de personas pertenecientes a la entidad involucradas en la gestión de la subvención	
Número de personas voluntarias involucradas en la gestión de la subvención	

Funciones del personal involucrado en la subvenciónPrincipales funciones desarrolladas del personal involucrado en la subvención **según perfil profesional:**

4. POBLACIÓN BENEFICIARIA Y OTROS INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores al objeto de recoger los datos de las personas beneficiarias de las ayudas otorgadas:

Indicador		Beneficiarias			
		Mujeres	Hombres	No binarios	Indicar el total de personas beneficiarias
Número de personas beneficiarias de la distribución y/o reparto de los productos según edad	Lactantes de 0 a 2 años				
	Menores de 3 a 17 años				
	Población entre los 18 y 65 años				
	Población mayor de 65 años				
Total de personas beneficiarias:					

Indicador		Indicar el total de unidades familiares beneficiarias de la distribución y/o reparto de los productos
Número de unidades familiares	Hogares unipersonales	
	Parejas sin hijas/os	
	Parejas con hijas/os	

	Madres solas con hijas/os	
	Padres solos con hijas/os	
	Unidades convivenciales compuestas por varios núcleos familiares (familia nuclear conviviente con familia extensa)	
Otras:	Especificar cuál o cuáles y número de atenciones	
Total de unidades familiares:		

Indicador	
Número de informes sociales	
Número de informes de derivación	
Total de informes (este número deberá coincidir con el total de unidades familiares):	

Indicador		Indicar la cantidad total
Cantidades repartidas	Kilos de alimentos	
	Número de tarjetas o bonos repartidos	
	Número de recargas de tarjetas o bonos	

Indicador (1)		Beneficiarias				
		Mujeres	Hombres	No binarios	Indicar el total de personas beneficiarias	Recursos utilizados
Número de personas con las que se ha trabajado la inserción formativa	Población entre los 18 y 65 años					
	Otros rangos de edad (especificar cuál o cuáles)					
Número de personas con las que se ha trabajado la inserción laboral	Población entre los 18 y 65 años					
	Otros rangos de edad (especificar cuál o cuáles)					
Total de personas beneficiarias (al menos, el 10% del total de personas atendidas con la subvención concedida):						

(1) Se deberá cumplimentar única y exclusivamente por aquellas entidades beneficiarias del Criterio 6, inserción formativa y/o laboral, conforme a las Bases reguladoras.

Indicador		Marcar con una x lo que corresponda
Tipo de necesidades cubiertas con la subvención	Alimentación	
	Productos para la higiene personal	
	Productos de higiene del hogar	
	Mascarillas de autoprotección	
	Ropa y calzado	
	Utensilios domésticos	

	Mobiliario básico e indispensable para el hogar	
	Bonos de transporte (tranvía o guagua)	
	Bombonas de butano	
	Gafas de vista graduadas	
	Gastos bucodentales no cubiertos por el Sistema Canario de Salud	
	Gastos para medicamentos no cubiertos, parcial o totalmente, por el Sistema Canario de Salud	

5. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO PARA EL DESARROLLO DE LA AYUDA

Marcar, en su caso, las acciones de comunicación y difusión de la financiación recibida por el Cabildo. Para su acreditación se incluirán fotografías y/o pantallazos de las publicaciones en prensa escrita, páginas web, redes sociales, así como vínculos a audios para difusiones en radio, etc.

	Acciones	Medio de acreditación (incluir fotografías y/o pantallazos de las publicaciones en prensa escrita, páginas web, redes sociales, así como vínculos a audios para difusiones en radio, etc.)
	Exposición del cartel (Anexo VIII) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusiones en páginas web	
	Difusiones en redes sociales	
	Difusiones en radio	
	Otras acciones (indicar cuáles):	

En, a de de 20.....

Firmado: (El/la Representante de la Asociación)

ANEXO V: RELACIÓN DE INGRESOS.

D./Dña.....con
 DNI.:, en calidad de Tesorero/a, presento la siguiente relación de ingresos como justificación de las «**Subvenciones a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)**».

		Importe €
	Aportación de la propia entidad, en su caso.	
Otras fuentes de ingreso / financiación	Entidad/es	Importe €
	1. Cabildo Insular de Tenerife (Subvención a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025).	
	2.	
	3.	
		Importe €
TOTAL INGRESOS (aportación de la propia entidad, en su caso, y otras fuentes de ingreso / financiación)		

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

ANEXO VI: RELACIÓN DE GASTOS.

D./Dña.con DNI: en calidad de Tesorero/a, presento la siguiente relación de gastos como justificación de las «Subvenciones a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)».

Parte específica (detalle):

Nº orden	Nº factura / nómina / recibo	Fecha factura / nómina / recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago de la factura	Importe imputado a Cabildo (no podrá ser superior a la cantidad otorgada por Cabildo)	Importe imputado a otras fuentes de financiación (aportación propia, subvenciones recibidas por otras administraciones públicas, etc.)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

8									
9									
10									
Total:									

Parte genérica:

Indicar la cantidad gastada en cada tipo de gasto (se incluirá la aportación propia de la entidad, en su caso):

Tipo de gasto	Cantidad gastada (€)
Gastos para la cobertura de necesidades básicas	Productos de primera necesidad
Modalidad 1: a través de la distribución y/o reparto directo de los productos de primera necesidad.	
Modalidad 2: a través de la distribución y/o reparto de tarjetas o bonos pre-pago y sus recargas económicas para la adquisición de los productos de primera necesidad.	
Gastos de personal (máximo 20% de la cantidad subvencionada)	

Gasto de publicidad (máximo 5% de la cantidad subvencionada)	
Gastos de asesoría	
Gasto de auditoría	
Total del gasto ejecutado (incluyendo la aportación propia, subvenciones recibidas por otras administraciones públicas, etc.):	

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a

**ANEXO VII: CERTIFICACIÓN SOBRE DESTINO DE LOS FONDOS CONCEDIDOS POR
EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

D./Dña.....

con DNI.: en calidad de Secretario/a de (nombre de la entidad)
.....

con NIF certifica y declara bajo su responsabilidad que los gastos ejecutados en el marco de la Convocatoria de **Subvenciones a entidades de la isla de Tenerife que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)**, han sido destinados a la ejecución de la actividad objeto de subvención, cumpliéndose con la finalidad para la cual fue concedida la misma.

En, a de de 20.....

Firmado: Secretario/a

VºBº Presidente/a

Anexo VIII: Difusión de la financiación de la subvención.

La entidad *(introducir en este espacio el nombre de la entidad)* ha sido subvencionada por el **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife**, a través de la

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES QUE DISTRIBUYEN Y/O REPARTEN PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD
(2025)



(logotipo de la entidad)

Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

Servicio Administrativo de Acción Social y Participación

ANUNCIO

18

221422

De conformidad con lo previsto en el **artículo 9 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA	ÓRGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión extraordinaria de 27 de diciembre de 2025)	Titular del órgano con competencia en la materia de «Acción Social».	Subvenciones directas a entidades que distribuyen y/o reparten productos de primera necesidad (2025)	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

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

LA DIRECTORA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, Yolanda María Baumgartner Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales

Servicio Administrativo de Turismo

ANUNCIO

19

221411

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO.

El Consejero Insular del Área de Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales, en fecha 27 de diciembre de 2024, resolvió tomar en consideración el proyecto de obras denominado "INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES BASADA EN FIBRA ÓPTICA EN LA CARRETERA INSULAR TF 445", en el término municipal de Buenavista del Norte, con un presupuesto básico de licitación de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CATORCA CON SIETE CÉNTIMOS (1.183.214,07 €), IGIC incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública durante un plazo de VEINTE días hábiles, contados

desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril.

El proyecto descrito se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se presentasen alegaciones o reclamaciones a su contenido.

El referido proyecto se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/turismoTfe/Teno2.zip>

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

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE TURISMO, ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES VP1º, Lope Domingo Afonso Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO****20****221618**

ASUNTO: EXPEDIENTE 1116/2024/OAC RELATIVO A DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA PARA LA APROBACIÓN DE PROPUESTAS AFECTADAS POR EL CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que por acuerdo de fecha 30 de diciembre de 2024, el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife aprobó delegar en la Presidencia del citado Organismo la competencia para la aprobación de las propuestas de reconocimiento extrajudicial de crédito y liquidación tramitadas en los siguientes expedientes, una vez hayan sido fiscalizadas por la Intervención General:

- Expediente 159/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por servicios de narración en concierto de clausura de coros escolares, año 2023.

- Expediente 137/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por inclusión de nuevos bienes en el Gestor de Patrimonio Cultural de Santa Cruz de Tenerife. Año 2022.

- Expediente 41/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por apoyo en la elaboración de material escrito para la difusión de actividades del OAC. Año 2023.

- Expediente 138/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por servicio de transporte de maquinaria de taller. Año 2023.

- Expediente 39/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por suministros de material inventariable de ferretería. Año 2023.

- Expediente 95/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por suministros de ferretería. Año 2023.

- Expediente 111/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de factura por servicios de telefonía fija e Internet. Años 2022 y 2023.

- Expediente 147/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de suministro de material escénico (cintas de linóleo) para el Teatro Guimerá. Año 2023.

- Expediente 38/2024/OAC, para el abono por reconocimiento extrajudicial de créditos, de servicios por actuaciones de diversos grupos folclóricos. Años 2022 y 2023.

- Expediente 299/2023/OAC, para la anulación parcial del crédito autorizado y dispuesto con la prórroga del contrato relativo al servicio de controladores de salas de arte, actividades y accesos del Organismo Autónomo de Cultura, lotes I, II y III.

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

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas**ANUNCIO****21****180**

ASUNTO: EXPEDIENTE 86/2024/MC-ADJ RELATIVO A CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS VINCULADAS A LAS GALAS Y CONCURSOS DEL CARNAVAL 2025, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2024, adoptó, entre otros y en relación con el expediente 86/2024/MC-ADJ RELATIVO A CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS VINCULADAS A LAS GALAS Y CONCURSOS DEL CARNAVAL 2025, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, el siguiente acuerdo:

“QUINTO.- DELEGAR EN LA PRESIDENCIA DEL OAFAR el ejercicio de la competencia relativa

a las facultades que asisten al Consejo Rector como órgano de contratación reguladas la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes en el ámbito del expediente 86/2024/MC-ADJ RELATIVO A CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y PRESTACIONES ARTÍSTICAS ACCESORIAS VINCULADAS A LAS GALAS Y CONCURSOS DEL CARNAVAL 2025, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD así como la disposición del gasto derivado de la contratación y su adjudicación, todo ello de conformidad con los informes preceptivos que han de ser emitidos. La presente delegación surtirá efectos desde la fecha en la que se acuerde sin perjuicio de su publicación, debiéndose dar cuenta al Consejo Rector de la resolución o resoluciones que se adopten.

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

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

LA TÉCNICA DE GESTIÓN JURÍDICA, EN FUNCIONES DE COORDINADORA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, María José Gómez Padilla, documento firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA

ANUNCIO

22

221569

Habiéndose aprobado las “Bases reguladoras del procedimiento de concesión de ayudas al apoyo al sector empresarial por las obras en la travesía urbana de Los Canarios”, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de 18 de diciembre de 2024, se procede a abrir el plazo para

que los posibles interesados puedan presentar sus solicitudes, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Fuencaliente de La Palma, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

23

221597

Expediente nº: 2024012846.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2024, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONSEJOS DE BARRIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP), puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Javier Pérez Llamas, documento firmado digitalmente.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO**

24

218936

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que mediante Decreto núm. 2024-5982 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos con fecha 4 de diciembre de 2024, se ha resuelto aprobar las Bases bases que regirán el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con carácter de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona, un puesto de **ARQUITECTO/A** (Grupo a, Subgrupo A1) y configuración de una lista de reserva, que son las que se exponen a continuación:

«BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA UN PUESTO DE ARQUITECTO/A, (GRUPO A, SUBGRUPO A1) Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA

BASE 1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Identificación del Puesto y Código: Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, e identificado con el código de puesto OBR.F.02, para el nombramiento como funcionario/a de carrera de este Excmo. Ayuntamiento.

1.2 Sistema Selectivo: El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición transitoria tercera del dicho Real Decreto.

1.3 Previsión presupuestaria y a nivel de plantilla: Asimismo, la plaza que se convoca se incluye en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo que finalmente deban desempeñarse por los funcionarios que resulten nombrados.

La plaza objeto de convocatoria se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente y está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Decreto núm. 2024-1826 del Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos de fecha 15 de abril de 2024 (publicada en el BOP núm. 49 de 22 de abril de 2024).

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de Canarias.

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona las convocatorias y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes bases.

1.4 Lista de Reserva: Este proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las Bases se establece. Asimismo, se admite la posibilidad de la cesión de listas a otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva y/o en aras del principio de colaboración entre administraciones.

BASE 2ª. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas primero y como funcionario de carrera después:

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

1. Tener la nacionalidad española.
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.

Las/os 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de Título de Arquitecto o títulos universitarios oficiales de Grado y Máster universitario que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto, de acuerdo con los términos previstos Orden EDU/2075/2010 de 29 de julio, o disposición que la sustituya.

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 inherentes al puesto de trabajo descrito, detalladas en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor.

e) Habilitación.- No haber sido separada/o 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/o en inhabilitación absoluta o especial para empleadas/os 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 inhabilitada/o. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o 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**.**

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente en lengua extranjera o idioma no oficial de la comunidad autónoma para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDADES FÍSICAS O PSÍQUICAS

Igualdad de condiciones: Las personas con discapacidades serán admitidas en igualdad de condiciones que *los demás aspirantes, siempre que sus limitaciones no interfieran con las funciones del puesto.*

- *Adaptaciones en pruebas selectivas: Según el Real Decreto 2271/2004, se harán adaptaciones razonables en tiempo y medios para aquellos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten. Las adaptaciones no serán automáticas y se otorgarán solo si la discapacidad está relacionada con la prueba.*
- **Solicitud de adaptación:** Los aspirantes deben especificar en su solicitud las adaptaciones necesarias y aportar un informe del equipo multidisciplinar y un certificado de capacidad funcional según el Decreto 8/2011.
- **Modificación de datos:** Los aspirantes pueden solicitar cambios en sus datos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.
- **Resolución de adaptaciones:** La lista definitiva de admitidos indicará si se aceptan las adaptaciones solicitadas.
- **Urgencia y celeridad:** Las adaptaciones no deben afectar la rapidez del proceso selectivo.
- **Documentación pendiente:** Si no se presenta la certificación a tiempo, se debe aportar un justificante de solicitud y completarlo dentro del plazo de subsanación.
- **Requisitos y documentación:** Todos los requisitos y la documentación deben estar vigentes al cierre del plazo de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. Toda la documentación debe estar traducida al castellano por un intérprete oficial, y las titulaciones extranjeras deben estar homologadas.

BASE 3ª. SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.**1.- Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.**

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo I** y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica, consultando la página web <https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/contenido/EMPLEO>. - Arquitecto/a 2024

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 de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.- El importe de la tasa.

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de TREINTA Y CINCO EUROS (35 €), tal y como se establece en la Ordenanza sobre la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derecho de Examen.

En aquellos casos en los que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, en la *fecha de la publicación de la convocatoria, se aplicará una reducción del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será de DIECISIETE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO (17,50 €)*. Para la aplicación de la reducción, el aspirante deberá presentar certificado de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda, que acredite el cumplimiento de tal requisito.

Estarán exentas del pago de la Tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Su importe se hará efectivo a través de la Sede Electrónica mediante autoliquidación o bien, en cualquiera de las oficinas de Registros Municipales.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el 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 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 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.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

BASE 4ª.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Junto con la solicitud (Anexo I) deberán acompañarse los siguientes documentos en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen. Diligencia bancaria o recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen a los que se hace referencia en la presente Base tercera, punto 3, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en dicha Base.

2.- Con la presentación de la solicitud de participación los/as aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan y deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza convocada, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de este procedimiento.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, así como en el momento de llamamiento para la lista de reserva, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original siguiente:

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, letra a), punto 2, de la Base segunda.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A, letra a), punto 3, de la Base segunda, 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, letra a), punto 4, de la Base segunda.

2.2.- Título académico determinado en la Base segunda 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.

2.3.2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, o en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del 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 a que se refiere la Base quinta.

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.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Requisitos de Admisión. Para ser admitida/o será necesario que las/os aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base cuarta.

5.2 Publicación de la Relación Provisional de Aspirantes. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

5.3 Plazo para Subsanar Exclusiones u Omisiones. Las/os aspirantes excluidas/os, así como las/os omitidas/os, 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 Anuncios Electrónico, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os 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 excluidas/os.

5.4 Documentación para Subsanación. Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- Certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las *medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición*.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

5.5 Publicación de la Relación Definitiva de Aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de

admitidas/os y excluidas/os, haciéndose pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, y será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del 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 art. 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.

5.6 Reclamación Contra la Lista Definitiva. Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidas/os y admitidas/os, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación 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; 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.

5.7 Tablón de Anuncios Electrónico. El Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento se encuentra disponible en la Sede Electrónica, (<https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/info.0>).

BASE 6ª. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por el presidente de la corporación, o concejal delegado, 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 funcionarias/os 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: Todas/os ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Una/o de las/los vocales de los designados por el presidente de la Corporación, o concejal delegado, realizará las funciones de Secretaria/o, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

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

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

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 aquellas/os funcionarias/os que hubiesen realizado tareas

de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesoras/es Especialistas y/o colaboradoras/es: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas,

podrán nombrarse asesoras/es técnicas/os 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, y debido al número de aspirantes, podrán nombrar colaboradores para asegurar el normal desarrollo de las pruebas.

5.- Observador del proceso selectivo: Los representantes del personal del Ayuntamiento podrán designar a una persona en calidad de observador del proceso sin que, en ningún caso, éste tenga o pueda tener la consideración, o condición, de miembro del Tribunal Calificador.

6.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/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. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

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 de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, y como límite, hasta que éste realice la propuesta de lista de reserva al Alcalde o Concejal Delegado.

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 ésta, 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.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 7ª. PROCESO SELECTIVO.**1. Fase de oposición (9 puntos)**

La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase será el noventa por ciento (90%).

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición. Se deberán haber superado, al menos, dos de los tres ejercicios con una puntuación mínima de cinco (5) y del resultado de todos ellos al menos, al menos, haber obtenido una puntuación de cinco (5) como media aritmética. Por tanto, no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo II de las presentes Bases.

(a) Primer ejercicio. Tipo Test.

Concepto: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ciento cincuenta (150) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo II (Parte Específica) de las presentes Bases, pudiendo preverse diez (10) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las ciento cincuenta (150) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = \left(\frac{A - E/3}{\text{Número total de preguntas}} \right) \times 10$$

donde:

- P = Puntos.
- A = Número total de aciertos.
- E = Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador.

Calificación: El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

Duración: La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos, ampliable a criterio del Tribunal por motivos justificados.

Peso del ejercicio: un treinta y tres coma treinta y tres por ciento (33,33%) del total de la fase de oposición.

(b) Segundo ejercicio. De naturaleza práctica.

Concepto: Consistirá en la resolución, por escrito y en soporte papel, de un (1) supuesto práctico propuesto por el Tribunal calificador, que versará sobre las materias que constituyen la parte segunda (materias específicas) del temario.

Duración del ejercicio: Una (1) hora.

Calificación: de cero (0) a diez (10) puntos.

Peso: Un treinta y tres coma treinta y tres por ciento (33,33%) de la fase de oposición.

Valoración: Cada supuesto práctico se valorará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo en cada uno de los supuestos y siendo la media final la media de ambas puntuaciones.

(c) Tercer ejercicio. De naturaleza teórica.

Concepto: Desarrollo por escrito de dos (2) temas entre tres (3) temas a elegir de la parte general del temario, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, durante el periodo máximo de dos (2) horas. Queda prohibido el uso de cualquier normativa y/o texto legal alguno para la presente prueba.

Calificación: De cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener como mínimo un cinco (5) para superarlo. La puntuación final será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los temas desarrollados. En el caso de no superar alguno de ellos se consignará la puntuación obtenida en cada uno, y no apto en la media.

Peso: Un treinta y tres coma treinta y tres por ciento (33,33%) de la fase de oposición.

(d) Calificaciones de todos los ejercicios

Para la correcta valoración de los ejercicios descritos en (a), (b) y (c), se estará a la siguiente fórmula una vez superados todos los ejercicios:

$(P1 * 33,33) + (P2 * 33,33) + (P3 * 33,33) * 0,90$, siendo:

P1: Puntuación primer ejercicio – test -

P2: Puntuación segundo ejercicio – práctico -

P3: Puntuación tercer ejercicio – desarrollo -

2. Fase de concurso (1 punto)

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos que a continuación se exponen:

(a) Experiencia profesional

La experiencia profesional en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de convocatoria se valorará hasta un máximo de un (1) punto de acuerdo al siguiente esquema:

- Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública en general en puestos de categoría igual, similar o análoga a los que se opta: 0.015 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de los servicios prestados cumplimentado por el órgano competente o copia autenticada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Haber prestado servicios anteriormente en el sector privado como contratado laboral en la categoría profesional igual o de similares características a la que se opta: 0.015 puntos por mes completo de servicios,

debiendo acreditarse mediante copia autenticada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. A la puntuación obtenida en el concurso se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en esta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar. En caso de empate y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el desarrollo del primer ejercicio de la fase de oposición; en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

BASE 8ª.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

8.1 Publicación de la lista de los aspirantes.

Una vez calculadas las calificaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva (expresándose dicha puntuación con tres decimales).

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se acudirá, para resolver el mismo, a la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes empatados, en la primera de las cinco preguntas adicionales referenciadas en esta base. Si con ello no se solventase, se procederá a la valoración de la segunda pregunta adicional, y así sucesivamente, hasta su resolución y determinación del orden de prelación entre los aspirantes incursos en esta circunstancia.

La anulación de alguna/s pregunta/s adicional/es no perjudicará la aplicación de este criterio como criterio de desempate, siguiendo la misma regla y orden establecido, una vez omitida/s aquella/s que se hubiese/n anulado. Si la anulación afectase a todas las cuestiones adicionales planteadas, el empate se resolverá por sorteo, mediante el procedimiento que determine y acuerde el Tribunal Calificador.

La puntuación resultante de las operaciones expuestas se tendrá en cuenta, únicamente, para solventar el supuesto planteado y establecer un orden de prelación necesario entre los aspirantes empatados. Ello determina que la calificación definitiva del examen de los aspirantes empatados seguirá siendo la obtenida por la contestación de las 100 preguntas formuladas, sin perjuicio, por otro lado, de lo previsto en esta base para el caso de anulación de preguntas con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a Alcaldía-Presidencia, o concejal delegado, para la configuración de la lista de reserva.

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.

8.2 Reclamaciones a la lista

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 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; 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 9ª.- LISTA DE RESERVA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las listas de reserva se regularán en base a las siguientes especificaciones:

1. Llamamientos Conjuntos: Para mayor eficiencia, el Área de Recursos Humanos podrá realizar llamamientos conjuntos siguiendo estas reglas:

a. Contacto Telefónico Previo: Se realizará un único intento de contacto telefónico al número proporcionado en la solicitud de participación.

b. Correo Electrónico: Se enviará un correo electrónico individual, proporcionado previamente en la solicitud de participación, y simultáneo a todos los candidatos en la lista, detallando los llamamientos según el orden de prelación.

c. Respuesta al Correo Electrónico: Los destinatarios deben responder en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de dicho correo. La falta de respuesta en este plazo se considerará una renuncia. La respuesta debe enviarse exclusivamente a la dirección del remitente y debe incluir la aceptación o rechazo de cada llamamiento.

d. Resolución de Llamamientos: La aceptación de los llamamientos no garantiza el nombramiento. Dichos nombramientos se realizarán según el orden de prelación y disponibilidad de los puestos.

2. En supuestos de ofertar simultáneamente más de un nombramiento con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.

3. Aquellas personas que una vez incluidas en la lista de reserva cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento de San Miguel de Abona su exclusión de la lista

4. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.

5. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la lista de reserva, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:

a) Encontrarse trabajando en ese momento.

b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.

c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.

e) Estar en situación de permiso por matrimonio.

f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas

alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, a su exclusión definitiva.

6. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se entenderá como firme.

Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

7. A la finalización del nombramiento, el/la aspirante se reintegrará en la lista de reserva en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la contratación.

8. Serán motivos de exclusión definitiva de la lista de reserva las siguientes circunstancias:

a) La solicitud por parte del/la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y nº de DNI.

b) Cuando después de un nombramiento se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nueva contratación, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.

c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.

d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.

e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.

f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.

g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.

9. Al producirse una necesidad de nombramiento y no haber personas disponibles en la lista de reserva correspondiente se podrá realizar un nuevo proceso de selección.

BASE 10ª.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

1. El nombramiento como funcionario/a de carrera, estará sometido a período de prácticas. Aquel personal aspirante propuesto para cubrir las plazas convocadas, tras haber superado el correspondiente proceso selectivo, una vez presentada la documentación requerida y la acreditación del resto de requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado personal funcionario en prácticas. Transcurrido el período de prácticas, cuando éste sea superado, se procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

2. El período de prácticas a superar tendrá una duración de cuatro meses. Al término de dicho período, el personal aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

La declaración de aptitud corresponderá al órgano con competencias en materia de personal, previo los correspondientes informes.

El personal aspirante que no supere el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del órgano con competencias en materia de personal.

BASE 11ª.- IMPUGNACIONES.

Contra la Resolución aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento

de San Miguel de Abona, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación 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.

BASE 12ª.- INCIDENCIAS.

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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.

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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.*
- 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.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- 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.
- Acuerdo de Funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona 2023-2027.

3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que conozco las Bases de esta convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las citadas bases.
- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Tasas de examen, N.I.F., titulación específica...)

En San Miguel de Abona a de de 20....

(Firma)

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA – P3803500B Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: delegadodeprotecciondedatos@sanmigueldeabona.org

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en futuros procesos de selección, mientras no revoque su consentimiento. El sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice, éstos serán eliminados.

Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.(.../...)».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo-e info@sanmigueldeabona.org o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e info@sanmigueldeabona.org y en la página web <https://sanmigueldeabona.es/protecciondedatos>

ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE 1. PARTE GENERAL

Tema 1. Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización del Estado en la Constitución Española: organización institucional o política y organización territorial. Administración local. Constitución de comunidades autónomas.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Reforma del Estatuto. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: naturaleza y funciones del Parlamento; Presidencia y Gobierno de Canarias. Organización de la administración de la Comunidad Autónoma. Órganos de relevancia estatutaria.

Tema 4. La Administración local: regulación constitucional. Principio de Autonomía Local. Entidades que integran la Administración Local. Límites generales de la organización municipal.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La provincia. Organización Provincial.

Tema 6. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Clases. El reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7. Procedimiento administrativo común I: Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: los derechos y deberes de las personas, en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 8. Procedimiento administrativo común II: Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos. La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación de los actos.

Tema 9. Procedimiento administrativo común III: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Concepto de declaración responsable y comunicación. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción

Tema 10. Procedimiento Administrativo común IV: Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 11. Administración electrónica. Marco normativo. Principios Generales y derechos de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos. Identificación y autenticación; registros y notificaciones electrónicas y gestión electrónicas de procedimientos.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales: concepto, clasificación, alteración jurídica, adquisición, prerrogativas administrativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 14. Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares. Organización. Competencias; como órgano de gobierno, administración y representación de la isla y como instituciones de la CC.AA. de Canarias. Asistencia a los municipios.

Tema 15. Haciendas locales: Principios constitucionales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 7/2015 de 1 de abril de municipios de Canarias: Autonomía municipal y competencias municipales.

Tema 18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Estructura y publicidad activa.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: principios generales.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del Sector Público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de Contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expedientes de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

BLOQUE 2: ESPECÍFICA

Tema 1. En contrato de servicios de redacción de proyectos y dirección de obra. Supervisión de proyectos y replanteo. Clasificación de empresas contratistas de obras. Prórroga del plazo de ejecución.

Tema 2. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios. Modificación y suspensión del contrato de ejecución de la obra. Plazo de garantía. Recepción y liquidación. Responsabilidad por vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 3. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Modificación de proyectos.

Tema 4. Recepción de las obras, certificación final y abono de las obras ejecutadas. Plazo de garantía e informe de estado de las obras previo a la liquidación. Cancelación o devolución de la garantía y liquidación del contrato. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Suspensión de las obras.

Tema 5. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Modificación de los contratos.

Tema 6. Legislación sobre ordenación de la edificación (I). Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 7. Legislación sobre la ordenación de la edificación (II): Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 8. Legislación sobre la ordenación de la edificación (III): Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE).

Tema 9. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas y de la comunicación de Canarias y normativa reguladora por la que se aprueba su reglamento.

Tema 10. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 11. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la Legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición en la normativa que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 12. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 13. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 14. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Seguridad Estructural. Resistencia y estabilidad. Aptitud al Servicio.

Tema 15. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Ahorro de Energía. Limitación del consumo energético. Condiciones para el control de la demanda energética. Condiciones de las instalaciones térmicas. Condiciones de las instalaciones de iluminación. Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria. Generación mínima de energía eléctrica procedente de fuentes renovables. Dotaciones mínimas para la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

Tema 16. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio.

Propagación interior. Propagación exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 17. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo. Accesibilidad.

Tema 18. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico de Protección frente al ruido. Ámbito de aplicación. Criterios generales de aplicación. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño y dimensionado.

Tema 19. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico de Salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas. Protección frente a la exposición al radón.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidad y sanciones.

Tema 21. Normativa reguladora por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud.

Tema 22. Normativa reguladora por la que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, y normativa por la que se modifica.

Tema 23. Directiva 2010/31 relativa a la eficiencia energética de los edificios. Características principales y objetivos.

Tema 24. Demoliciones y trabajos previos. Tipologías. Medios a emplear. Control de calidad de la ejecución.

Tema 25. Movimiento de tierras. Tipologías de movimientos de tierras. Replanteo en planta y niveles. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 26. Cimentaciones. Las distintas tipologías de cimentaciones. Replanteo en planta y niveles.

Tema 27. Estructuras. Las distintas tipologías de las estructuras según los materiales a emplear.

Tema 28. Cerramientos interiores y exteriores. Tipologías en función de los materiales y su posición.

Tema 29. Cubiertas. Tipologías de cubiertas. Replanteo en planta. Control de calidad de la ejecución.

Tema 30. Revestimientos. Tipología según los usos. Replanteo en alzados. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 31. Criterios de mantenimiento y conservación de los edificios. Manuales de mantenimiento y uso, el libro del edificio.

Tema 32. Obras en edificios existentes: Restauración y rehabilitación. Reestructuración, conservación, reparación y mantenimiento. Obras exteriores. Obras de demolición.

Tema 33. Instalaciones de los edificios. Normativa por la que se aprueba el Reglamento electrotécnico de baja tensión.

Tema 34. Diferentes patologías en la edificación. Paredes de fábrica, cimentación, muros de contención, cubiertas: Humedades, grietas, filtraciones. Origen, anomalías, consecuencias, y soluciones.

Tema 35. Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad.

Tema 36. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo.

Tema 37. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Principios.

Tema 38. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Contenido de la propiedad del suelo.

Tema 39. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Clases, categorías y calificación del suelo. Equivalencia a efectos de situación del suelo. Usos y obras provisionales.

Tema 40. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Utilización del suelo rústico. Usos, actividades y construcciones ordinarios. Usos, actividades y construcciones ordinarios específicos. Usos, actividades y construcciones complementarios. Usos, actividades y construcciones de interés público o social. Usos, actividades y construcciones autorizables.

Tema 41. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Títulos habilitantes. Usos, actividades y construcciones en suelo rústico. Licencia municipal y comunicación previa. Actos y usos de interés público o social. Previstos en el planeamiento. No previstos por el planeamiento. Procedimiento con cobertura en el planeamiento. Procedimiento sin cobertura en el planeamiento. Otros títulos.

Tema 42. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Principios y criterios de la ordenación del suelo. Clasificación de los instrumentos de ordenación.

Tema 43. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Proyectos de interés insular o autonómico. Instrumentos de ordenación urbanística. Instrumentos complementarios. Niveles de ordenación urbanística. Ordenación urbanística estructural. Ordenación urbanística pormenorizada. Estándares en suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable.

Tema 44. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Situación legal de las edificaciones preexistentes.

Tema 45. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Actuaciones de nueva urbanización en ejecución de planeamiento.

Tema 46. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Sistemas de ejecución privada, disposiciones generales.

Tema 47. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Sistemas de ejecución pública.

Tema 48. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Actuaciones edificatorias.

Tema 49. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de gestión urbanística. Convenios urbanísticos.

Tema 50. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de gestión urbanística. Reparcelaciones.

Tema 51. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Actos autorizatorios y comunicaciones previas.

Tema 52. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica. Procedimiento de la evaluación ambiental estratégica ordinaria.

Tema 53. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Ámbito de aplicación de la evaluación de impacto ambiental. Procedimiento.

Tema 54. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Valoraciones, ámbito y criterios.

Tema 55. Planes Generales de Ordenación en la legislación sobre el suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y en el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Tema 56. Instrumentos Urbanísticos de desarrollo en la legislación sobre el suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y en el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Tema 57. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias (I): Disposiciones Generales. Planes de modernización, mejora e incremento de la competitividad: objeto, contenido, límites y procedimiento.

Tema 58. Valoraciones administrativas. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo. Capítulo IV. Valoración en situación de suelo urbanizado. Capítulo V. De las indemnizaciones y gastos de urbanización.

Tema 59. Métodos de valoración. Método del coste. Método de comparación. Método de actualización de rentas. Métodos residuales.

Tema 60. Normas Subsidiarias de aplicación en el municipio de San Miguel de Abona.

Tema 61. Planes Parciales en el municipio de San Miguel de Abona.

Tema 62. Plan de Modernización, Mejora e Incremento de la Competitividad Costa San Miguel.

Tema 63. La protección del Patrimonio Histórico de Canarias: los Bienes de Interés Cultural. Concepto. Clasificación: categorías de protección. Entorno de protección. Efectos. El registro de Bienes de Interés Cultural. Procedimiento de declaración de bien de Interés Cultural.

Tema 64. Los Conjuntos Históricos y su ordenación. Los Planes Especiales de Protección. Contenido fundamental y régimen jurídico. Estudios complementarios de los Planes Especiales de protección. Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos de Tenerife. Estado actual

Tema 65. Legislación sobre carreteras de Canarias. Competencias de las Administraciones Públicas e instrumentos de ordenación. Limitaciones de la propiedad: dominio público y servidumbre.

Tema 66. Legislación sobre la expropiación forzosa. Justificación y naturaleza de la expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes expropiado.

Tema 67. La gestión del agua en Canarias. Legislación sobre aguas: La administración hidráulica de Canarias. La planificación hidrológica. Transposición de la Directiva 2000/60/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2000, por la que se establece un marco comunitario de actuación en ámbito de la política de aguas: Objeto y grandes principios.

Tema 68. Utilización del dominio público marítimo terrestre: Proyectos y obras, reservas y adscripciones en la Ley 22/ 1988, de 28 de julio, de Costas y en el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas: (Título III: capítulo II y capítulo III).

() La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.».*

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria cuando procedan se harán públicos el Tablón de Anuncios Electrónico municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

San Miguel de Abona, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.

VALLEHERMOSO**ANUNCIO****25****208**

Expediente nº: 2022001920.

En relación con la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE PEÓN/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL; se ha dictado Decreto de Alcaldía núm. 919/2024 de fecha 30 de diciembre de 2024 por medio del cual se ha acordado la contratación de D. FRANCISCO RODRÍGUEZ PLANSENCIA, con DNI núm. ***7576**; a D. GILBERTO PERDOMO MEDINA, con DNI núm. ***1869**; a D. MANUEL JESÚS RAYA VENTURA, con DNI ***3076**; a D. JONATHAN JESÚS MORALES RODRÍGUEZ, con DNI ***3094**; a D. AGONEY LEÓN MORENO, con DNI ***3187**; como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso, en la plaza de PEÓN, Grupo Profesional V.

En Vallehermoso, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**26****207**

Expediente nº: 2022001931.

En relación con la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/LA PRIMERA SOLDADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL; se ha dictado Decreto de Alcaldía núm. 918/2024, de fecha 30 de diciembre, por medio del cual se ha acordado la contratación de D. ADÁN FERNANDO HERNÁNDEZ MARTÍN con DNI núm. **.07.25*-*; como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vallehermoso, en una de las dos

plazas de OFICIAL/LA PRIMERA SOLDADOR/A, Grupo Profesional IV.

En Vallehermoso, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO****27****220680**

Expediente nº: 4848/2024.

Negociado el texto inicial del CONVENIO DE GESTIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ENTIDAD FUERTEVENTURA LIFE, S.L., SOBRE LA PARCELA Nº 24, ÁMBITO AU12, ZONA U12-3 (SAN EUGENIO) DEL PGO DE ADEJE, y visto el Informe del Jefe Servicio de Urbanismo de fecha 20/12/2024, y de conformidad con el artículo 291.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el artículo 51 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, se somete información pública durante un plazo de dos meses, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos de los periódicos de mayor difusión de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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

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

Villa de Adeje, a veintitrés de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**ANUNCIO****28****221781**

Visto que fue publicado anuncio del nombramiento de siete plazas de Asistente de Ancianos y dos de Asistente de Ayuda a Domicilio en el BOP nº 152, de fecha 18 de diciembre de 2024.

Visto que se ha detectado error material en el DNI de dos de las trabajadoras en la Resolución, se publica nuevamente el Anuncio corregido.

Vistos los expedientes instruidos en relación con la convocatoria pública para la cobertura de varias plazas de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, por turno libre, en el proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Visto que mediante resolución del órgano competente nº 2024-0578, de fecha 27 de junio de 2024, se acordó el.

“NOMBRAMIENTO Dña. MARÍA DEL ROCÍO MÉNDEZ PÉREZ, con D.N.I. nº ***4542**, Dña. MARÍA DEL CRISTO RODRÍGUEZ GÓMEZ, con D.N.I. nº ***7937**, Dña. MARÍA DÉBORA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, con D.N.I. nº ***8623**, Dña. ESPERANZA RÍOS LUIS, con D.N.I. nº ***6755**, Dña. MARÍA DEL PILAR PAZ PÉREZ, con D.N.I. nº ***5824**, Dña. ANA MARÍA RÍOS LUIS, con D.N.I. nº ***6102** y Dña. YASMIRA HERNÁNDEZ PÉREZ, con D.N.I. nº ***9513**, PERSONAL LABORAL FIJO, DE SIETE PLAZAS DE ASISTENTE DE ANCIANOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN IV, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO”.

Visto que mediante resolución del órgano competente nº 2024-01298, de fecha 26 de noviembre de 2024, se acordó el

“NOMBRAMIENTO Dña. MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ LÓPEZ, con D.N.I. nº ****9398* y Dña. ANA ISABEL CÁCERES ACOSTA, con D.N.I. nº ****8743*, PERSONAL LABORAL FIJO, DE DOS PLAZAS DE ASISTENTE DE AYUDA A DOMICILIO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN IV, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL

EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Villa de Mazo, a treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

ANUNCIO**29****221780**

Visto que fue publicado anuncio del nombramiento de cinco plazas de Auxiliar Administrativo en el BOP nº 153, de fecha 20 de diciembre de 2024.

Visto que se ha detectado error material en el DNI de una de las funcionarias en la Resolución, se publica nuevamente el Anuncio corregido.

Vistos los expedientes instruidos en relación con la convocatoria pública para la cobertura de varias plazas de personal funcionario, mediante el sistema de concurso, por turno libre, en el proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Visto que mediante resolución del órgano competente nº 2024-0580, de fecha 27 de junio de 2024, se acordó el

“NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE CINCO (5) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE 5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO”.

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a Dña. CARMEN BRAVO MARTÍN, con D.N.I. nº **1632***, Dña. BEATRIZ RODRÍGUEZ VÁZQUEZ, con D.N.I. nº **1746***, Dña. NIEVES MARÍA CABRERA FERNÁNDEZ, con D.N.I. nº **1710***, Dña. GLADYS GONZÁLEZ

LORENZO, con D.N.I. nº **1943*** y Dña. MARÍA DEL CRISTO HERNÁNDEZ GARCÍA, con D.N.I. nº **1772***, FUNCIONARIAS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C2, con fecha 3 de julio de 2024.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Villa de Mazo, a treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

ANUNCIO

30

221764

Visto el expediente instruido en relación con la convocatoria pública para la cobertura de una plaza de personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, en el proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

Visto que mediante resolución del órgano competente nº 2024-01434, de fecha 29 de diciembre de 2024, se acordó el

“NOMBRAMIENTO DE ASPIRANTE EN EL PROCESO SELECTIVO DESTINADO A LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO”.

Visto que tras efectuar promesa al amparo de la fórmula legal, se otorga posesión del expresado cargo a Doña PATRICIA RIOS LUIS, con D.N.I.

***9141** FUNCIONARIA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A2, con fecha 30 de diciembre de 2024.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Villa de Mazo, a treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Idafe Hernández Rodríguez, firmado digitalmente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Negociado/Sección: Gerencia de Urbanismo

ANUNCIO

31

221482

Expte.: 2020/2065

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 115.2 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, y dentro del procedimiento del Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada que se viene tramitando por el Órgano Ambiental Municipal, se somete al trámite de consulta de las administraciones públicas afectadas y de las personas interesadas el borrador del Plan Parcial así como el documento ambiental estratégico del Sector de Suelo Urbanizable SAPUR-1, por un periodo de cuarenta y cinco días (45 días) hábiles, cuyo documento podrá ser consultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento (www.losrelejos.es).

Villa de Los Realejos, a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO**

32

Expte núm. 2024-003351**221650**

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2024, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2025, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, eventual 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, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

RESUMEN DEL MISMO POR CAPÍTULO**Estado de Gastos:**

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Gastos de Personal.	5.062.520 €
2	Gastos en bienes corrientes y serv.	6.895.980 €
3	Gastos financieros.	3.500 €
4	Transferencias Corrientes.	623.000 €
5	Fondo de contingencia	30.000 €
6	Inversiones Reales	984.000 €
7	Transferencias de Capital.	31.000 €
8	Activos Financieros	10.000 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTALES		13.640.000 €

Estado de Ingresos:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Impuestos Directos	3.195.000 €
2	Impuestos Indirectos.	2.573.990 €
3	Tasas y Otros Ingresos.	1.370.800 €
4	Transferencias Corrientes.	6.294.210 €
5	Ingresos patrimoniales.	196.000 €
7	Transferencias de Capital.	0
8	Activos Financieros	10.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0
TOTALES		13.640.000 €

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025**TITULO PRELIMINAR**

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se aprueban en el ejercicio de la potestad de autoorganización atribuida a esta entidad local.

Su conocimiento y aplicación será obligatoria para todos los Servicios Gestores de este Ayuntamiento, que deberán ceñirse a ellas en cuanto se refiere a la gestión de recursos públicos.

TITULO I**NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS****CAPITULO I. NORMAS GENERALES.****Artículo 1 - Ámbito Temporal.**

1.-La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración local, la Ley 7/1985 de 2 de abril, y a esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, esta norma regirá, asimismo, en el periodo de prórroga.

Artículo 2 - Ámbito programa

La presente norma se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento al que afecta el Presupuesto General.

Artículo 3 - Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del Propio Ayuntamiento.

En él se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquél puede reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

Artículo 4 – Información sobre ejecución presupuestaria.

1.- Trimestralmente, en la primera sesión ordinaria siguiente a la finalización de cada trimestre natural, se dará cuenta del estado de ejecución presupuestaria al Pleno de la Corporación.

Artículo 5 - Estructura presupuestaria

La estructura del Presupuesto General estará ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Programa - Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa y Programa.
- b) Económica: Distinguiéndose Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones económica y por programa, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

Atendiendo al artículo 5 de la citada orden, podrán crearse conceptos, subconceptos y partidas que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura de esta Orden, al único fin de servir para una más adecuada asignación de los recursos del presupuesto a la finalidad a la que se destinen.

Artículo 6 - Vinculaciones jurídicas

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- a) Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX):

- a. Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- b) Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) y Transferencias Corrientes (Capítulo IV):
 - a. Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - b. Respecto de la clasificación económica el capítulo.
- c) Inversiones Reales (Capítulo VI):
 - a. Respecto de la clasificación por programas, el programa.
 - b. Respecto de la clasificación económica la partida.
- d) Transferencias de Capital (Capítulo VII):
 - a. Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - b. Respecto de la clasificación económica el capítulo.

En los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en las presentes Bases, la vinculación jurídica se establece al nivel de aplicación, según se especifique en el correspondiente Presupuesto. Así mismo tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los créditos financiados mediante ingresos afectados.

3.- La Consulta 8/1995 de la IGAE determina que el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 reserva a la potestad de autorregulación de la Corporación la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos Autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos a través de su inclusión en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

La Instrucción 3ª de la citada Circular, a la que se refiere la consulta, regula la creación de aplicaciones presupuestarias, disponiendo que cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación (que en la Circular se fijaba en el artículo), se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP 419/2014, por la que se establece la Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación tanto en lo que respecto a los niveles de vinculación jurídica establecidos en el artículo siguiente como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Capítulo II del presente Título. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos, definidos en la expresada Orden, que no aparezcan expresamente consignados.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Artículo 7 - De las modificaciones de créditos

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

Artículo 8.-Modificaciones en los Estados de Gastos e Ingresos

Las modificaciones de créditos que podrán realizarse en los Presupuestos de Gastos de la Entidad y de sus Entidades dependientes o adscritas son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- b) Transferencias de créditos
- c) Generación de créditos
- d) Incorporación de remanentes de créditos
- e) Bajas por anulación
- f) Régimen de convenios

Artículo 9 - Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se recurrirá al trámite de concesión de crédito extraordinario.

2.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que el crédito previsto fuera insuficiente y no pudiera ser objeto de ampliación, se recurrirá al trámite de concesión de suplemento de crédito.

En ambos casos, su tramitación se efectuará mediante expediente una vez informados por la Intervención, de acuerdo con las normas que se señalan en los apartados siguientes y la aportación de la siguiente documentación:

- a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda.
- b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria, debidamente detallada a incrementar.

A estos efectos, se considerará financiación el remanente de tesorería; los nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad y salvo que tengan carácter finalista; las bajas por anulación de créditos de pago; y, para gastos por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operación de crédito.

3.- La aprobación de estos expedientes corresponde al Pleno, estando sujeto a los mismos trámites y requisitos de los presupuestos. Cuando afecte a alguno de los anexos al mismo, deberá incorporarse al expediente dicho anexo modificado.

Una vez aprobados inicialmente, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo 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.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Artículo 10 - Régimen de Transferencias de Créditos

Se entiende por transferencia de crédito aquella modificación del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica.

Las transferencias de créditos podrán implicar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias (consulta 8/1995 IGAE).

Corresponderá su autorización a la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda cuando comprendan al mismo área de gasto, o siendo de distinta área de gasto afecten en origen y destino a gastos de personal (Capítulo I); mientras que será competencia del Pleno en el resto de casos.

Los expedientes serán incoados por las unidades administrativas gestoras del gasto.

En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención del crédito en la aplicación presupuestaria cuyo crédito se prevé minorar, debiendo acreditarse mediante informe del Interventor.

En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, se producirá tras la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Artículo 11. Generación de Créditos

1.- Podrán generar créditos presupuestarios en el correspondiente Estado de Gastos los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los Presupuestos de la Administración de la Entidad Municipal, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos.

2.- Se considerarán ingresos susceptibles de generación de nuevos créditos o programas, o de ampliación de los ya existentes, los derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.
- b) Enajenaciones de bienes de Patrimonio.
- c) Prestaciones de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos, en su caso.
- e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas.
- f) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados.

Los créditos habilitados sobre la base de las operaciones descritas en las letras a) y e) anteriores, deberán aplicarse, en su caso, a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido.

Los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital. En los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en las letras c) y d), la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, la generación será autorizada por la Alcaldía, que podrá delegarla en la Concejalía Delegada de Hacienda, correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos.

4.- Como regla general, los ingresos derivados de subvenciones ya ejecutadas se aplicarán al Presupuesto de ingresos, sin perjuicio de que a efectos de su control y seguimiento contable se vincule al proyecto de gasto que fue subvencionado. En consecuencia, una vez practicada la liquidación del ejercicio el citado ingreso se integrará en el remanente de tesorería de la Entidad pudiendo financiar modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente, sin perjuicio de la aplicación del art. 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, no generándose crédito en las aplicaciones de gasto del presupuesto.

Artículo 12 - Incorporación de remanentes de créditos

1.- Se podrán incorporar los créditos incluidos en los estados de gastos del ejercicio anterior, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, y correspondan a alguno de los siguientes casos:

- a) Créditos correspondientes a gastos autorizados que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas no haya podido contraerse la obligación.
- c) Créditos generados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital.

2.- Los créditos incorporados lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.

3.- La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

4.- Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones que se financien con ingresos finalistas.

5.- La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de créditos, de conformidad a los criterios y principios anteriores, radicará en la Alcaldía, que podrá delegarla en la Concejalía Delegada de Hacienda.

6.- En el caso de tratarse de créditos que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a créditos de compromiso, su incorporación llevará consigo la incorporación automática de estos últimos.

7.- Con anterioridad a la liquidación, a petición de las áreas gestoras y previa conformidad de la Intervención, en el sentido de que su incorporación anticipada no compromete ni la estabilidad presupuestaria ni la sostenibilidad financiera de la entidad, podrá procederse a la incorporación de remanentes de créditos para atender las obligaciones de pago derivadas de su ejecución que cumplan, además de los señalados con anterioridad, los siguientes requisitos:

- a) En el caso de créditos de carácter corriente, cuando se trate de proyectos iniciados en el ejercicio a liquidar, que no tengan prevista continuidad en el ejercicio al que se incorporan y que hayan alcanzado la fase contable "AD".
- b) En el caso de créditos para operaciones de capital, cuando hayan sido adjudicados con anterioridad a la finalización del ejercicio que se liquida, esto es, hayan alcanzado la fase contable "AD".
- c) Con carácter excepcional, aquellos proyectos de gasto de cualquier naturaleza siempre que tengan la condición de urgentes.

Artículo 13 - Bajas 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.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos adicionales.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Municipal.

La baja por anulación de créditos de pago previstos en el Presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.

Artículo 14 – Régimen de Convenios

1. Si como consecuencia de los convenios que celebre el Ayuntamiento con otras Entidades, o Administraciones Públicas, para el mejor desenvolvimiento de sus competencias o para la realización conjunta de proyectos concretos de inversión, se recibiesen fondos adicionales a los inicialmente previstos en el presupuesto, la incorporación de los correspondientes créditos de pago será autorizada por la Alcaldía, quien podrá delegarla en la Concejalía Delegada de Hacienda, en los programas que correspondan (generación de créditos).

TITULO II

DE LOS GASTOS

Previo a la realización de las actuaciones recogidas en el presente título, deberán remitirse los expedientes a la Intervención Municipal para el ejercicio de las funciones de Control Interno reservadas a dicho órgano, con las consecuencias que se deriven en caso de incumplimiento de esta obligación.

Artículo 15 - Anualidad presupuestaria

1.- Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.-Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde/Alcaldesa.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Artículo 16 - Anulación de créditos al cierre.

Los créditos de pago y los de compromiso incluidos en el Presupuesto Municipal que, al último día del ejercicio presupuestario, no estén afectados al cumplimiento de obligaciones devengadas durante el mismo, o siendo de compromiso no hubiesen sido utilizados, quedarán anulados de pleno derecho.

Artículo 17 - Fases en la gestión del gasto

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto
- Disposición del gasto.
- Reconocimiento de la obligación.
- Ordenación del pago.
- Pago material.

2.- Los documentos contables se emitirán por la Intervención -a petición de los respectivos Servicios- una vez dictado el acto administrativo que de amparo a su emisión, con excepción de los documentos RC, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Intervención.

3.- Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en el capítulo siguiente.

Previa a la autorización del gasto, los Servicios Gestores deberán solicitar el certificado de existencia de crédito o, en su caso, documento contable de Retención de Crédito, indicando preferiblemente la aplicación presupuestaria a que deberá imputarse.

La solicitud de Retención de Crédito podrá ser objeto de acumulación para varias finalidades en un único expediente cuando guarden identidad sustancial o íntima conexión.

Artículo 18- Autorización de gastos

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

2.- Será órgano competente aquel que así esté recogido en el Real Decreto 500/1990 y resto de normativa sectorial aplicable.

3.- La Alcaldía podrá delegar aquellas competencias que específicamente se establezca tal potestad en las respectivas Concejalías y Junta de Gobierno Local de acuerdo con la normativa aplicable.

4.- Cuando la aprobación de un gasto esté unida a un expediente cuya competencia esté atribuida expresamente a un órgano municipal, será a éste a quien corresponderá también la competencia de aprobación del gasto vinculado a dicho expediente y dentro siempre de los límites máximos establecidos por la vigente normativa.

5.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente propio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Corresponderá su emisión a la Intervención municipal, siendo del Decreto o Acuerdo del órgano competente el acto administrativo que dé amparo legal a su emisión.

6.- Podrá acumularse en un único expediente varias autorizaciones de gasto cuando no estén expresamente asociadas a una finalidad concreta. En estos casos, la competencia para autorizar el gasto vendrá determinada por el importe total acumulado de gasto a autorizar. A los efectos de determinar la competencia de eventuales ampliaciones de gasto que se puedan tramitar en el expediente original, no se tendrán en consideración el importe de las autorizaciones ya realizadas.

Artículo 19 - Disposición de gastos

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- Con carácter previo a la emisión del documento contable “D”, que corresponderá a la Intervención municipal, deberá existir Decreto o Acuerdo del órgano competente entendido como acto administrativo que dé amparo legal a su emisión, que se hará dentro del correspondiente expediente en que previamente fuera emitido el documento A o RC, en su caso, cuando se acumulen fases AD.

4.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumulará las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”.

5.- El compromiso conlleva necesariamente la identificación con nombre y apellidos o denominación social así como NIF/CIF del tercero en el acto administrativo que de soporte a su emisión.

Artículo 20 – Reconocimiento de la Obligación

1.- Se entiende por “reconocimiento de la obligación” el resultado de registrar en cuentas los créditos exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la disposición o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto. Supone la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- La fase de reconocimiento de la obligación exige la tramitación del documento contable “O”, previo Decreto o Acuerdo del órgano competente entendido como acto administrativo que dé amparo legal a su emisión.

El reconocimiento de la obligación conlleva necesariamente la identificación con nombre y apellidos o denominación social, así como NIF/CIF del tercero en el acto administrativo que de soporte a su emisión.

En este sentido, habrá de cumplirse obligatoriamente las previsiones del artículo 59 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, al indicar que previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de 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.

En ningún caso podrá ordenarse un pago, cualquiera que fuera su modalidad (principalmente domiciliación bancaria, transferencia o tarjeta de crédito, entre otras), sin que se haya realizado el previo reconocimiento de la obligación, sin

perjuicio de las especialidades que afectan a los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Sólo en aquellos casos que quede debidamente justificado y motivado en un perjuicio de difícil o imposible reparación para la Corporación o su normal funcionamiento podrá autorizarse que se efectúe el pago por domiciliación bancaria de determinadas prestaciones, acordándose por parte del órgano competente y debiendo ser objeto de informe por parte de la Intervención Municipal en el ejercicio de la función de Control Permanente.

4.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de “autorización- disposición- reconocimiento de la obligación”, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

5.- Las facturas expedidas por los contratistas y/o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de facturación.

6.- Recibidas las facturas, se conformarán o trasladarán, en su caso, al objeto de que puedan ser conformadas por el Servicio Gestor, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Este hecho implica la emisión del acta de conformidad en que se estará dando el visto bueno por parte del Servicio Gestor con los conceptos incluidos en la factura, sin perjuicio del ejercicio de la obligación de comprobación material de las inversiones reservado a la Intervención Municipal.

7.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, previa propuesta de reconocimiento de obligaciones.

8.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

9.- Desde la Intervención Municipal se podrán trasladar a los servicios gestores las instrucciones que resulten precisas para la tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligaciones, así como para el correcto ejercicio de la Función Interventora sobre aquellas.

Artículo 20 bis.- Contratos Menores de Servicios y/o Suministros.

1. La realización de estos contratos menores deberá restringirse a supuestos puntuales y específicos que no sean previsibles y cuyas prestaciones no sean necesarias de forma regular o periódica.

2. Podrán tramitarse contratos menores de servicios, suministros o mixtos que incluyan prestaciones de ambas clases, siempre que cumplan con lo dispuesto en el apartado anterior.

3. Cuando el importe de los mismos supere los 3.000,00 € (IGIC excluido) se seguirá la siguiente tramitación:

a. Será obligatorio solicitar presupuestos a un mínimo de tres licitadores, salvo que se justifique lo contrario en el informe de necesidad, con el objetivo de garantizar los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato. Excepcionalmente, podrá solicitarse solo un presupuesto, justificando y motivando dicha decisión de forma exhaustiva y razonada.

b. Cuando las circunstancias lo aconsejen, podrá elaborarse un documento descriptivo del servicio o suministro a contratar, en el que se detallen el objeto del contrato y las características esenciales de la prestación. En caso de incluirse este documento, deberá remitirse a las empresas a las que se solicite presupuesto para que puedan presentar sus ofertas de manera adecuada.

c. El Área gestora del contrato menor deberá elaborar un informe de necesidad de acuerdo con los Anexos I y II de la Instrucción de Contratación Menor de servicios/suministros, según corresponda.

d. El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento, ubicado en la SEDE ELECTRÓNICA (<https://sede.teguste.es/>) la siguiente documentación para la contratación:

i. Declaración Responsable (Anexo IV de la Instrucción de Contratación Menor de servicios/suministros) de la aptitud para contratar la cual se adjunta en el presente correo y se debe rellenar y firmar electrónicamente antes de presentarla por la sede.

ii. Presupuesto (se debe presentar a través de sede el presupuesto firmado previamente facilitado al órgano de contratación).

iii. Certificados de estar al corriente con

1. Consorcio de Tributos
2. La Seguridad Social*
3. Hacienda Estatal*
4. Autonómica*

5. situación en el censo de actividades económicas de la AEAT,

iv. Otra documentación:

1. CIF/DNI.
2. DNI del representante.
3. Escrituras con objeto social (si es empresa o persona jurídica), salvo que el objeto social se encuentre inscrito en el ROLECE.
4. Alta IAE y titulación (si es persona física).
5. Documentación habilitante en caso de trabajos con menores (antecedentes penales, delitos sexuales etc).

e. Una vez verificado por el área que la empresa presenta toda la documentación solicitada adecuadamente, debidamente firmada, y en su caso, incorporar los certificados de estar al corriente, el expediente será remitido a la Asesoría Jurídica para emisión del correspondiente informe-jurídico.

f. Una vez incorporado el correspondiente informe jurídico con propuesta de resolución por el Área gestora deberá preparar la resolución de adjudicación y notificarlo al adjudicatario.

4. Para todas aquellas cuestiones no reguladas en la presente Base, se estará a lo dispuesto en la Instrucción de contratación menor de servicios y suministros.

Artículo 20 ter.- Contratos Menores de Obras.

1. La realización de estos contratos menores deberá restringirse a supuestos puntuales y específicos que no sean previsibles y cuyas prestaciones no sean necesarias de forma regular o periódica.

2. Podrán tramitarse contratos menores de obras, siempre que cumplan con lo dispuesto en el apartado anterior.

3. La tramitación será la siguiente:

a. Será obligatorio solicitar presupuestos a un mínimo de tres licitadores, salvo que se justifique lo contrario en el informe de necesidad, con el objetivo de garantizar los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato. Excepcionalmente, podrá solicitarse solo un presupuesto, justificando y motivando dicha decisión de forma exhaustiva y razonada.

b. Para la tramitación de un contrato menor de obra será necesario elaborar, con carácter previo, un proyecto o memoria técnica en el que se defina la parte técnica de la obra que se pretende ejecutar, definiendo el objeto de la obra, el presupuesto máximo al que puede ascender la obra, la duración máxima de la obra, etc.

Este documento deberá ser redactado de manera objetiva, al igual que los pliegos/proyectos de las obras mayores.

c. Una vez realizada la Memoria Técnica, se deberá emitir el correspondiente Informe Técnico en que se manifieste sobre los puntos expuestos en el Modelo que se adjunta como Anexo I de la Instrucción de Contratación Menor de Obras.

d. El Área gestora del contrato menor deberá elaborar un informe de necesidad de acuerdo con el Anexos II de la Instrucción de Contratación Menor de Obras, según corresponda.

e. El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento, ubicado en la SEDE ELECTRÓNICA (<https://sede.teguste.es/>) la siguiente documentación para la contratación:

i. Alta a terceros: en caso de no haberla tramitado con anterioridad (https://www.teguste.es/wp-content/uploads/2022/03/port_terceros.pdf)

ii. Declaración Responsable (Anexo IV) de la aptitud para contratar la cual se adjunta en el presente correo y se debe rellenar y firmar electrónicamente antes de presentarla por la sede.

iii. Presupuesto (se debe presentar a través de sede el presupuesto firmado previamente facilitado al órgano de contratación).

iv. Certificados de estar al corriente con

1. Consorcio de Tributos
2. La Seguridad Social*
3. Hacienda Estatal*
4. Autonómica*

5. situación en el censo de actividades económicas de la AEAT,

v. Otra documentación:

1. CIF/DNI.
2. DNI del representante.
3. Escrituras con objeto social (si es empresa o persona jurídica), salvo que el objeto social se encuentre inscrito en el ROLECE.
4. Alta IAE y titulación (si es persona física).
5. Documentación habilitante en caso de trabajos con menores (antecedentes penales, delitos sexuales etc).

f. Una vez verificado por el área que la empresa presenta toda la documentación solicitada adecuadamente, debidamente firmada, y en su caso, incorporar los certificados de estar al corriente, el expediente será remitido a la Asesoría Jurídica para emisión del correspondiente informe-jurídico.

g. Una vez incorporado el correspondiente informe jurídico con propuesta de resolución por el Área gestora deberá preparar la resolución de adjudicación y notificarlo al adjudicatario.

4. Para todas aquellas cuestiones no reguladas en la presente Base, se estará a lo dispuesto en la Instrucción de contratación menor de servicios y suministros.

Artículo 20 quarter. Gastos Menores en suministros y servicios

1. Con carácter general, los contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 3.000 euros, IGIC excluido, se considerarán gastos menores.

El reconocimiento de la obligación y el pago de los gastos menores solo requiere de la aprobación del gasto y que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que será debidamente conformado.

Estos gastos menores no requieren ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados, que podrán acumularse en un único acto simultáneo de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

En todo caso los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos del inciso final del artículo 63.4, del tercer párrafo del artículo 335.1 y del tercer párrafo del artículo 346.3 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.

2. Respecto de la tramitación de este tipo de contrataciones el procedimiento establecido es el siguiente:

- a) Contrataciones superiores a 1.000,00 € e inferiores a 3.000,00€
- Providencia de la Concejalía Delegada del Área y la Alcaldía solicitando RC, salvo que se justifique motivadamente la imposibilidad de su emisión con carácter previo.
 - RC de Intervención.
 - Factura
 - Propuesta justificativa del gasto y de no alteración del objeto del contrato, suscrita por Concejalía Delegada del Área.

- b) Para las contrataciones de hasta 1.000 €:
- Factura
 - Propuesta justificativa del gasto y de no alteración del objeto del contrato, suscrita por Concejalía Delegada del Área.

* No siendo un requisito de procedimiento en estos casos, se recomienda cumplimentar la declaración responsable por parte de los contratistas.

Artículo 20 quinquies.- Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

La imputación de gastos al presupuesto de un ejercicio cuando fueron gastos generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, o bien por tratarse de gastos realizados obviando los trámites procedimentales de contratación administrativa, o la normativa de las haciendas locales o el régimen establecido en las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, se realizará mediante el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos cuya aprobación corresponderá al Ayuntamiento en Pleno, en la forma que legal y reglamentariamente esté prevista. El acuerdo adoptado tendrá el efecto de convalidar el gasto y servirán de soporte del documento contable “ADO”.

Artículo 21. Tramitación de la Facturación 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:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En este sentido, habrá de tenerse en cuenta la Resolución de 10 de diciembre de 2019 por la que se hace pública la recomendación 1/2019 de 4 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación de Canarias sobre eficiencia en la contratación pública relativa a los contratos menores o de escasa cuantía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 22 - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

Las nóminas tienen la consideración de documento “ADO”.

Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “ADO” previa emisión del acto administrativo.

En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2.- En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Alcaldía.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero.

Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las Transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” - que iniciará el Servicio Gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

A estos efectos se tendrá presente lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando se trate de subvenciones nominativas, el documento contable a emitir será “ADO”.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada en su caso de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “ADO”, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la autorización de su concesión.

Artículo 23 – Ordenación del pago

1.- Se entiende por “ordenación del pago” la operación por la que el responsable expide una orden de pago contra la Tesorería Municipal en relación con una obligación contraída.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

5.- En la fase de ordenación del pago, la Tesorería municipal realizará las comprobaciones previas al pago material y propondrá el pago de aquellas que cumplan los requisitos legal y reglamentariamente establecidos.

Una vez comprobado por la Tesorería las incidencias o particularidades que supongan diferencias entre los importes de las obligaciones reconocidas y los pagos a ordenar, se emitirán los documentos contables que tendrán la consideración de Ordenación del Pago, previa firma de el/la Tesorero/a.

Realizado lo anterior, se procederá a la remisión de dichos documentos para su firma por parte de el/la Interventor/a.

La Intervención General es el órgano competente para ejercer las funciones de control financiero de la gestión económica de la Entidad Local, en virtud de lo dispuesto, entre otros, en el artículo 214 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 lo sucesivo TRLRHL), que establece que “1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los

caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso”.

No obstante, el artículo 11 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local, establece que el órgano Interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención, se ajuste a la legalidad.

Con la firma de dichos documentos contables, la Intervención estará haciendo constar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del TRLRHL, recogido en el artículo 7 y desarrollado por los artículos 21 y siguientes del RD 424/2017; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del RD 128/2018:

- A) Las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- B) El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se ha verificado mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- C) Respecto de la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad, y en ausencia del mismo, la Intervención General se basará para la comprobación de este extremo en los siguientes preceptos legales:
 - a. El art. 14 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, según el cual el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
 - b. Art. 187 RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL- establece la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Artículo 24- Gastos de personal

1.-En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- La aprobación de la plantilla por el Pleno, supone la autorización y compromiso del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, salvo en aquellos casos que se encuentren vacantes, en que solo supondrá la autorización del gasto, sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos municipales que se adopten en materia de retribuciones. No obstante, las nóminas tendrán consideración de documento contable “ADO” en virtud del principio de eficiencia.
- Las nóminas mensuales y las correspondientes a las pagas extraordinarias serán contabilizadas, previa su verificación y comprobación,

mediante el proceso informático integrado elaborado al efecto que enlaza el programa de nómina con el de contabilidad.

- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, implicará la correspondiente aprobación del gasto que incrementará el autorizado a que se refiere el apartado precedente.

- Respecto a las cuotas por Seguridad Social y Servicio de Asistencia Sanitaria, se actuará conforme a los acuerdos adoptados por este Ayuntamiento con las respectivas Entidades. Por lo que se refiere a las cotizaciones de la Seguridad Social, su contabilización se efectuará de modo similar a la de la nómina del personal municipal y de la de los corporativos con dedicación plena.

En cuanto al resto de gastos del capítulo I y II, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 25 - Autorización-Disposición

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D", previo acto administrativo.

A criterio del Servicio Gestor, podrá procederse a la liberación de los créditos retenidos para dicha finalidad que no sean objeto de compromiso.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Los Servicios Gestores deberán tener en cuenta la obligación de comunicar a la Intervención todas aquellas prestaciones que requieran realizar la comprobación material de la inversión, así como realizar la posterior propuesta de reconocimiento de obligaciones.

En todo caso, será preceptivo que las facturas hayan sido previamente verificadas por el Concejal responsable del Área así como acompañado cada una de ellas de su correspondiente acta de conformidad.

Artículo 26 -Autorización y Disposición.

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales (créditos comprometidos), por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, sin perjuicio de su adecuación a la efectiva disposición de los mismos.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación menor.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, firmada por la Concejalía de Área y acompañada de su correspondiente acta de conformidad.

En el caso de contratos menores, deberá constar en el expediente la Providencia de inicio del mismo, informe justificativo del gasto y no alteración del objeto, informe de insuficiencia de medios, en su caso, así como haberse decretado su previa adjudicación, salvo en el caso de los llamados “gastos menores”.

Respecto de los mismos se podrá elaborar informe de intervención municipal en cuanto a los posibles incumplimientos en que se hubiera incurrido, así como de la conveniencia de instrumentar el correspondiente expediente de gastos en caso de su inexistencia sin perjuicio de cuantas otras observaciones se estimen convenientes hechos de los que se dará cuenta a través del Plan Anual de Control Financiero.

Artículo 27 - Autorización - Disposición - Obligación.

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento “ADO”.

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Provisión de fondos en actuaciones judiciales.
- Minutas de abogados y procuradores por actuaciones judiciales.
- Gastos menores.

Respecto de los mismos se podrá elaborar informe de intervención municipal en cuanto a los posibles incumplimientos en que se hubiera incurrido, así como de la conveniencia de instrumentar el correspondiente expediente de gastos en caso de su inexistencia sin perjuicio de cuantas otras observaciones se estimen convenientes hechos de los que se dará cuenta a través del Plan Anual de Control Financiero.

Artículo 28 - Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y/o Entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento “AD” una vez aprobado definitivamente el presupuesto del ejercicio o la prórroga presupuestaria.

En el caso de aportaciones de carácter corriente, el importe y periodicidad del reconocimiento de la obligación y la ordenación de pago se establecerá por resolución de alcaldía, en función de los respectivos planes de tesorería, salvo que resulte necesaria una regulación expresa (convenio, encargo a medio propio).

En el caso de aportaciones de capital, el reconocimiento de la obligación y la ordenación de pago se realizará por resolución del órgano competente, u órgano en quien delegue, previa presentación y validación de los oportunos justificantes.

Se procederá de igual modo en el caso de aportaciones consignadas mediante modificación de créditos.

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Los expedientes de subvenciones se adaptarán a lo señalado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus respectivas Bases Reguladoras.

Serán nominativas aquellas cuyo beneficiario, correctamente identificado con nombre y apellidos o denominación social y NIF/CIF, y finalidad se encuentre determinada y explícitamente identificada en el presupuesto (en el Anexo correspondiente).

4.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto (nominativas), originarán la tramitación de documento “RC” al inicio de ejercicio.

Artículo 29 – Gastos de inversión.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

Artículo 30 – Créditos de Compromiso (Gastos Plurianuales).

- 1.- El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos referentes a ejercicios futuros que pueden comprometerse durante el ejercicio, y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.
- 2.- El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.
- 3.- Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.
- 4.- No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.
- 5.- Los créditos de compromiso serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

Artículo 31 - Ampliación de créditos

- 1.- Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
En particular se considerarán ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los conceptos de ingresos que les sirven de contrapartida, los siguientes créditos:

<u>APLICACIÓN</u>	<u>DENOMINACION</u>
9200.83000	Administración Gral/Préstamos a corto plazo anticipo pagas personal.
338.22608	Fiestas / Fiestas populares y festejos.

El concepto de ingreso que sirve de contrapartida al crédito anteriormente relacionado es:

<u>APLICACIÓN</u>	<u>DENOMINACION</u>
83000	Reintegro Anticipos de pagas y demás préstamos al personal
33901	Tasa por aprovechamiento especial de bienes con ocasión fiestas

- 2.- Con excepción del caso específico enumerado en el punto anterior en que la ampliación de crédito será automática, en los demás casos la ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- La aprobación de los Expedientes de Ampliación de Créditos corresponde en todo caso a la Alcalde/Alcaldesa, previo Informe del Interventor.

Artículo 32 - Créditos no disponibles

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda. Excepcionalmente, la Alcaldía o la delegación de Hacienda podrán disponer la retención de créditos de aplicaciones presupuestarias de cualquier área.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado retenido o no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Igualmente, deberán tenerse en cuenta las previsiones que se hacen en el artículo 173.6 TRLRHL.

Artículo 33 - Retención de crédito.

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, la/el Concejala/Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención del crédito en una aplicación presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez expedido el RC o la certificación de existencia de crédito por Intervención, quedará hecha la reserva correspondiente.

Artículo 34 - Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija

1.- Únicamente se expedirán órdenes de pago a justificar para las adquisiciones o servicios necesarios en que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando la urgencia del pago no permita la transferencia “a posteriori” a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

2.- Teniendo en cuenta su carácter excepcional, su utilización debe limitarse únicamente para realización de adquisiciones o para la prestación de servicios sin cuya obtención se produciría una perturbación grave para el funcionamiento de los servicios, debiendo el peticionario del pago a justificar acreditar tales extremos justificando debidamente que para atender al servicio o suministro se requiere el libramiento de los fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.

3.- Las órdenes de pagos a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.005,06 euros, salvo que el Pleno, en su caso, autoricen a rebasar dicho límite, previo informe del Interventor. De la custodia de estos fondos se responsabilizará el preceptor bajo advertencia de que se trata de fondos públicos debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación bajo pena de incurrir en responsabilidad contable.

4.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y en su caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pagos a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

5.- El funcionario o particular que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

6.- En todo caso, la expedición de órdenes de pago a justificar debe acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería municipal que se establezca por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. En ausencia de plan de disposición de fondos debe atenderse a la prioridad de pagos prevista en el artículo 14 de la LOEPSF, en el 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del R.D. 500/1990.

7.- - Con carácter de Anticipos de Caja Fija (ACF), 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.

La autorización de los ACF requerirá la incoación de un expediente mediante providencia de Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda en que se determinará necesariamente:

- Habilitado.
- Importe total (dentro del límite de 3.00,00€).
- Aplicación Presupuestaria.
- Destino.
- 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.

8.- El libramiento de fondos se realizará previa propuesta que será objeto de informe de función interventora, siendo competente para su resolución la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, que a su vez determinará tanto el destino como la forma en que deberá justificarse.

9.- 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), cuando el Tesorero/a lo solicite y en todo caso, como mínimo al final de cada trimestre natural.

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 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.

10.- Cuando dicha cuenta es aprobada, siendo competente para ello la misma Concejalía que autorizó el Pago a Justificar o Anticipo de Caja Fija, previo su sometimiento al ejercicio de la función interventora, es cuando se produce el reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas de la gestión del gasto así atendido y por tanto su imputación a presupuesto.

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 todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

11.- En todo caso, el soporte en que quedará articulado el ACF será el de tarjeta de débito/crédito emitida nominativamente a favor del habilitado.

12.- La Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda serán igualmente competentes para resolver la cancelación de las habilitaciones de Anticipos de Caja Fija en

cualquier momento, previa providencia en que se justifique que han quedado satisfechas las necesidades a que se pretendía dar solución mediante dicha fórmula, no existiendo otras presentes o futuras de similar naturaleza que pudieran exigir una nueva autorización de ACF.

A partir de ese momento, quedará el habilitado obligado a la justificación de los gastos realizados, con los mismos plazos y requisitos descritos en el punto 9 y 10 de este mismo artículo. El incumplimiento del deber de justificación en plazo conllevará la asunción por parte del habilitado de las responsabilidades que legal o reglamentariamente pudieran derivarse.

Artículo 35.- Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de los Concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura, donde deberá estar debidamente identificado el Ayuntamiento como titular de la misma.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como “gasto suplido” facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija cuantos estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

TÍTULO TERCERO

DE LOS INGRESOS Y PAGOS

Artículo 36 - Tesoro Público Municipal

El Tesoro Municipal se regirá por el principio de caja única.

Artículo 37 - Plan de Tesorería

1.- Corresponderá al Tesorero/a elaborar el Plan Trimestral de tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.

2.- 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.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Reintegros de pagos efectuados.
- Transferencias finalistas.
- Cualquier otro que por su propia naturaleza implique una finalidad específica.

Artículo 38 - Fases de Ejecución del Ingreso

La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:

- El “reconocimiento” del ingreso es el acto por el cual se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor de la Entidad Municipal.
- El “cobro” del ingreso es la operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en la Tesorería, un derecho previo o simultáneamente reconocido.

Artículo 39- Reconocimiento de derechos

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración Pública o de personas físicas o jurídicas.

2.- En los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizará como compromiso de ingreso el importe total del expediente, y se contabilizará como reconocimiento de derecho cada vez que se apruebe un plazo y por ese importe determinado.

3.- En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras Administraciones Públicas, Entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se llevará el debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados. Cuando las distintas Concejalías tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicar tal extremo a la Intervención y la Tesorería Municipal a efectos de su puntual seguimiento y control, de acuerdo con el siguiente esquema:

Deberá darse de alta un expediente en con los siguientes trámites:

1. Providencia del área para la incoación del expediente.
2. Memoria descriptiva con indicación de las actuaciones a realizar, aportación de fondos propios, importes a ingresar, y cualquier otra información de relevancia.
3. Bases de la convocatoria.
4. Informe técnico, en su caso.
5. Traslado a Intervención para tramitar el Proyecto de gasto.
6. Decreto.

Solo una vez decretado podrá tramitarse la solicitud de la subvención, sin perjuicio de aquellos casos en que resulte justificada la urgencia del trámite sin previo Decreto. En caso contrario, se hará responsable al servicio gestor de las consecuencias que de la gestión de dichos fondos se desprendan.

Una vez se obtenga resolución provisional y/o definitiva, deberá anexarse al expediente e impulsar a Intervención para realizar las actuaciones que proceda.

4.- Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto a los demás ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conozca del ingreso de los fondos.

5.- Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se determinarán, bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local (artículo 103 del RD 500/1990).

6.- A los efectos del cálculo del 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 al 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.

Artículo 40- Contabilización de los cobros

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención y Tesorería de conformidad con la circular interna, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Artículo 40 bis.- Recaudación Municipal.

1.- Con fecha 9 de abril de 2002 se aprobó en Pleno la incorporación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el Consorcio de Tributos de Tenerife, estando sujeta la recaudación a las pautas marcadas en la firma de dicho acuerdo y en sus posibles modificaciones posteriores.

2.- Para la recaudación de los recursos tributarios que no sean de devengo periódico y cobro por recibo, se realizarán por el Servicio de Tesorería las liquidaciones pertinentes a los efectos de que los mismos sean satisfechos por los obligados tributarios, realizando todos los actos administrativos necesarios para el cobro efectivo de dichos recursos.

3.- Con fecha 26 de julio de 2024 se aprobó en Pleno la encomienda al Consorcio de Tributos de Tenerife la gestión, inspección y recaudación en voluntaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (añadida a la ejecutiva ya encomendada).

Artículo 41 - Régimen de pagos

Los pagos se realizarán, como norma general, mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por el perceptor (principalmente mediante el modelo aprobado de Alta de terceros), previo reconocimiento de las obligaciones y teniendo en cuenta cuantos requisitos se hayan establecido legal y reglamentariamente.

El pago material estará sujeto al ejercicio de la Función Interventora.

En el caso de la intervención material del pago, los extremos a verificar serán la cuantía del pago e identidad del perceptor. Dado que no existe un tercero perceptor como tal, este extremo se podrá sustituir por la verificación de si la cuenta a la que se envían los fondos es la correcta de acuerdo con la operativa de las mismas.

Con la firma de los documentos contables, la Intervención General estará dando conformidad a estos extremos, previo informe de la Tesorería municipal de las incidencias o particularidades que supongan diferencias entre los importes de las obligaciones reconocidas y los pagos a ordenar.

TÍTULO CUARTO

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 42 - Control interno

1.- En este Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

Artículo 43 - Fiscalización limitada previa

1.- Los expedientes serán objeto de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL, el RD 424/2017; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del RD 128/2018. Así, consta en el Acuerdo Plenario de fecha 21 de agosto de 2023. Los extremos de general comprobación y los extremos adicionales a comprobar se recogen respectivamente en los puntos segundo y Anexos I y II del citado Acuerdo.

TITULO QUINTO

OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Artículo 44 - De los gastos protocolarios

1.- Los gastos imputables como gastos protocolarios y de representación se rigen por lo previsto en la Resolución 19 de enero de 2009 de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado, como los se produzcan como consecuencia de los actos en los que participen los Miembros de la Corporación y deban de ser realizados en el desempeño de sus funciones en la medida que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

Por tanto, los requisitos que deben cumplir dichos gastos, son los siguientes:

- a) Que se trate de gastos derivados de la realización de actuaciones protocolarias o relacionadas con la representación pública de las autoridades;
- b) Que se realicen en el desempeño de las funciones que le son propias;
- c) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración;
- d) Que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica.
- e) Que no suponga retribuciones al personal.

Desde el punto de vista documental, la tramitación de los gastos de esta naturaleza (catering-comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos, entre otros) se deberá acompañarse de un Informe del Concejal/a con el siguiente contenido:

- a. Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren.
- b. Descripción concreta del acto.
- c. Identificación de las personas participantes en el mencionado acto.
- d. Manifestación que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios y que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

2.- La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios.

3.- Podrán tener la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales, establecimientos de restauración, establecimientos de hotelería (alojamiento) y gastos de viaje cuando no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación, siempre que no tengan la consideración de dietas y demás indemnizaciones por razón de servicio de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 45 – Especialidades en la tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio. Indemnizaciones por asistencia a órganos Colegiados: Miembros de la Corporación y Asignaciones a Grupos Políticos.

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 del personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los miembros de la Corporación, los funcionarios o el resto del personal que previamente se haya acordado por la Corporación o su Presidente.

Los gastos de locomoción, la percepción de “dietas” y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1º Señores/as miembros/as de la Corporación y Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a.

Grupo 2º Resto de personal.

Para traslados a Aeropuertos y en la ciudad se otorgan 25,00 euros al personal del grupo 1º y 2º y a los incluidos en el grupo 1º además 20,00 euros para taxis en ciudad por cada día de estancia efectiva.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde/Alcaldesa en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viajes y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento y 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 del Real Decreto antes citado.

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.

Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija siguiendo el procedimiento fijado en las presentes Bases.

Cuando las indemnizaciones por razón del servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto, al que debió incorporarse el documento RC, se expedirá el documento AD. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando el documento "O". El procedimiento deberá incluir una memoria justificativa de las actuaciones que han dado lugar a su exigencia, VºBº de la ALCALDÍA respecto de la comisión de servicios, incluso una vez realizada ésta, o cualquier otro que asegure que dichos gastos se han realizado en virtud del ejercicio de potestades públicas.

2.- La justificación del importe de las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se realizará con la presentación de los documentos siguientes:

- a) Las dietas por gastos de alojamiento se justificarán con la factura y la orden o documento que autorice la comisión del servicio.
- b) Los gastos de viaje se justifican mediante la presentación del billete original. Si se utiliza el vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula y número de kilómetros recorridos. Aparte de las recogidas en el RD 462/2002, serán igualmente indemnizables los gastos en que se incurra por aparcamiento en parques públicos distintos a los recogidos en la citada norma.
- c) Los gastos de alojamiento se justifican con la presentación de la factura original.

3.- El percibo de las asistencias del personal del Ayuntamiento de Tegueste por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, se hará efectivo, previa certificación del número de sesiones de los órganos colegiados a las que haya concurrido cada miembro, mediante su abono en la nómina del mes siguiente a la finalización del procedimiento selectivo. El importe por asistencias del personal externo que actúe en tribunales de oposiciones y concursos de esta Administración se liquidará mediante pago por transferencia bancaria y al que habrá que deducir de % de IRPF que legalmente corresponda según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto, y en todo caso, previa declaración del interesado.

4.- Las dotaciones económicas fijas y variables a los grupos políticos municipales, se realizará por el importe que haya fijado el Ayuntamiento Pleno, dando lugar a la expedición del documento de aprobación del gasto. Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones del personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos habrán de llevar una contabilidad específica de la dotación económica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier tipo a que puedan estar obligados en el ámbito del partido político correspondiente.

Los grupos políticos municipales habrán de disponer del pertinente número de identificación fiscal que en todo caso tendrán que solicitar a la Agencia Tributaria.

Artículo 46.- De la modificación o creación de Servicios

Todo anteproyecto de Norma o proyecto de disposición administrativa, de modificación o de creación de Servicio, cuya aplicación pueda suponer un incremento de gastos o una disminución de ingresos públicos, tanto en el ejercicio corriente como en posteriores, deberán incluir necesariamente entre los antecedentes y estudios previos a partir de la entrada en vigor de la presente norma, una Memoria económica elaborada por quien formule la propuesta, en la que se pongan de manifiesto debidamente evaluados cuantos datos sean precisos para conocer las posibles repercusiones presupuestarias de su petición.

Artículo 47.- Anticipos de Personal

El Ayuntamiento podrá conceder a sus empleados, a petición de éstos, anticipos reintegrables. La devolución de dichos anticipos no podrá exceder del plazo de treinta y seis meses en el caso del personal laboral y veinticuatro meses en el caso de personal funcionario, debiendo estarse, para su concesión, a lo dispuesto por las normas reguladoras de las condiciones de trabajo en este Ayuntamiento.

Artículo 48.- Contratación. Tramitación anticipada.

Aquellos expedientes de contratación cuya tramitación se inicie en el presente ejercicio, podrán licitarse y adjudicarse con cargo al presupuesto del ejercicio inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente, sin la correspondiente autorización e incluso disposición de crédito (documentos A y D, respectivamente) y sin que sea necesaria la inclusión en el expediente de ningún trámite adicional, cuando concurren los siguientes requisitos:

- 1.- Se trate de gastos de naturaleza corriente.
- 2.- Tengan en el presupuesto del presente ejercicio crédito suficiente para atender las obligaciones derivadas de la ejecución del correspondiente contrato, de naturaleza análoga al que se pretende licitar y/o adjudicar, de cuyo vencimiento el nuevo contrato objeto de licitación y/o adjudicación sea causa
- 3.- Se tramite como consecuencia del vencimiento de un contrato de naturaleza análoga que venga ejecutándose con normalidad en el presente ejercicio y cuya finalización tenga lugar dentro del primer semestre del ejercicio inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada
- 4.- No sufran variaciones significativas ni en su objeto, ni en su presupuesto y/o tipo de licitación, que arrojen dudas razonables acerca de la similitud con aquél que esté siendo ejecutado con cargo al presupuesto del presente ejercicio y de cuyo vencimiento es causa el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

Cuando se trate de gastos de capital, habrá de tramitarse previamente el correspondiente crédito de compromiso a cuyo cargo se tramitará el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

En el caso de un contrato de nueva configuración o significativamente distinto de aquél de cuyo vencimiento trae causa el expediente objeto de tramitación anticipada, deberá incorporarse al expediente acreditación formal de la inclusión en el proyecto de presupuesto del ejercicio al que se pretende imputar el gasto del crédito necesario para atender las obligaciones derivadas de la licitación y/o adjudicación del expediente objeto de tramitación anticipada.

Cada servicio gestor será responsable de la gestión seguimiento e información respecto de las tramitaciones anticipadas, así como del correcto control de la financiación necesaria y su correspondencia mediante el crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos.

Como regla general, no serán objeto de tramitación anticipada los contratos menores.

Los contratos que tengan por objeto prestaciones de naturaleza artística podrán acogerse a la tramitación anticipada a fin de cerrar con la suficiente antelación la programación cultural.

Artículo 49.- Operaciones de crédito.

1.- Según el artículo 10 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, quedan excluidos del ámbito de la Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del Sector Público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.

Los contratos, negocios y relaciones excluidas, se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2.- No obstante, para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones.

a) Se remitirán invitaciones, al menos a tres entidades financieras establecidas mediante cualquier procedimiento que permita asegurar la recepción por parte de aquellas.

b) En las mismas se indicará el importe a financiar, aspectos relativos a los criterios para seleccionar a la entidad, la posible admisión de variantes en las ofertas económicas, plazo para remitir las ofertas.

c) Será obligatoria para la admisión de las ofertas por parte de las entidades financieras la remisión, junto con la oferta económica, del borrador de contrato en el que se expresen las cláusulas contractuales de la entidad, que serán las que se vayan a suscribir en todo caso.

d) A los efectos de la baremación de los aspectos que han de regir en el procedimiento de contratación podrá atenderse, además del criterio económico, a cualquier otro previsto en cada procedimiento, apreciados mediante Resolución del Alcalde/Alcaldesa-Presidente según el procedimiento.

e) Subsidiariamente será aplicable el procedimiento establecido en este artículo a los efectos de la contratación de operaciones de leasing o renting, previstos en los presupuestos de la Entidad.

3.- La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública.

4.- Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir su número y gastos financieros, en su caso.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno, relativos a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución y se mantendrán en vigor durante el ejercicio presupuestario y en tanto no contradigan o se opongan a lo que disponga, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 (última aprobada a la fecha de aprobación de las presentes Bases).

PLANTILLA AÑO 2025

A. FUNCIONARIOS

A.1 ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Secretario/a General	1	A1
Vicesecretaría General	1	A1
Tesorero/a	1	A1
Interventor/a General	1	A1

A.2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico de Administración General	3	A1
Auxiliar de Administración General	7	C2

A.3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico de Recursos Humanos	1	A2
Técnico de Recaudación	1	A2
Técnico de Contabilidad	1	A2
Arquitecto Técnico	2	A2
Ingeniero Técnico Industrial	1	A2
Trabajador Social	1	A2
Delineante. Técnico de Gestión Catastral	1	C1
Oficial de Policía	1	C1
Policía Local	9	C1

B. PERSONAL LABORAL
B.1 PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico Medio Archivo	1	II
Administrativo	1	III
Auxiliar Administrativo	8	IV
Técnico Base Informática	2	III
ADL	1	I
Técnico Participación Ciudadana	1	II
Auxiliar de Biblioteca	1	IV
Bedel	2	V
Animadora Sociocultural	2	III
Delineante	1	III
Oficial de Primera	1	IV
Operario	3	V
Conductor	2	IV
Operario Mto. Edificios	1	IV
Educadora	6	II
Trabajadora Social	1	II
Auxiliar de Geriátrica	5	IV
Ordenanza	1	V

B.1 PERSONAL LABORAL INDEFINIDO (en virtud de sentencias judiciales)

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Trabajadora Social	1	II
Animadora Sociocultural	1	III

D- PERSONAL EVENTUAL

PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	
Asesor/a	1	Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL
Asesor/a	1	Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PLAZAS
PERS. FUNCIONARIO	32
LABORALES FIJO	40
LABORALES INDEFINIDOS	2
PERSONAL EVENTUAL	2
TOTAL	76

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

En la Villa de Tegueste, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE ACCTAL., Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**ANUNCIO 242/2024**

33

190

Terminado el plazo de exposición pública del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2025, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 146, Miércoles 4 de diciembre de 2024; y no habiéndose producido alegación contra el mismo, de conformidad con el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; se hace público el Presupuesto definitivamente aprobado, con el siguiente resumen por capítulos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de la plantilla al servicio de esta Entidad.

I.- Presupuesto General para 2025, resumen por Capítulos:

A) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	CRÉDITOS INICIALES
1. Gastos de personal	4.515.461,43
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	3.172.269,15
3. Gastos financieros	30.000,00
4. Transfer. Corrientes	1.261.683,10
5. Fondo de contingencia	104.377,28
6. Inversiones reales	1.926.863,94
7. Transferencias de capital	86.646,36
8. Activos financieros	6.000,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL	11.103.301,26€

B) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	PREVISIONES INICIALES
1. Impuestos directos	1.819.093,31
2. Impuestos indirectos	1.994.687,30
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	965.058,84
4. Transferencias corrientes	6.233.461,81
5. Ingresos patrimoniales	85.000,00
6. Enajenación inversiones reales	0
7. Transferencias de capital	0
8. Activos financieros	6.000,00 €
9. Pasivos financieros	0
TOTAL	10.759.331,53€

II.- Plantilla de personal aprobada conjuntamente con el Presupuesto General para 2024:

PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL AÑO 2025

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTE	OCUPADA
1.- Con Habilitación Estatal				
Secretario/a	1	A1		1
Interventor/a	1	A1	1	
Tesorero/a	1	A1	1	
2.- Escala de Administración General				
Técnico/a de Administración General	2	A1	1	1
Administrativos	5	C1	4	1
3.- Escala de Administración Especial				
Subescala Técnico/a Superior	1	A1	1	
Subescala Técnico/a Medio	3	A2	2	1
Subescala Servicios Especiales: Guardias de Policía Local	6	C1		6
4.- Personal Laboral				
Grupo I.- Arquitecto/a	1	I	1	
Grupo I.- Abogado/a	1	I		1
Grupo I.- Psicólogo/a	3	I	1	2
Grupo II.- Jefe/a coordinador/a de Servicios Sociales	1	II		1
Grupo II.- Coordinador/a de Unidad	1	II		1
Grupo II.- Técnico/a en Gestión de Proyectos y RRHH	1	II		1
Grupo II.- Educador/a-Trabajador/a Social	1	II		1
Grupo II.- Trabajador/a Social	1	II		1
Grupo II.- Educador/a	3	II		3
Grupo II.- Agente de empleo y desarrollo local	2	II		2
Grupo II.- Técnico/a Medio	1	II		1
Grupo II.- Técnico/a Medio de Rama Económica	1	II		1
Grupo II.- Arquitecto/a Técnico/a	1	II	1	
Grupo II.- Logopeda	1	II		1
Grupo II.- Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	1	II		1
Grupo II.- Director/a de Centro	2	II		2
Grupo II.- Coordinador/a de cultura	1	II		1
Grupo II.- Gestor/a Cultural	1	II		1
Grupo II.- Enfermero/a	1	II		1
Grupo II.- Fisioterapeuta	2	II		2
Grupo II.- Técnico/a Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas	1	III		1

Grupo III.- Administrativo/a	3	III		3
Grupo III.- Coordinador/a de deportes	1	III		1
Grupo III.- Cuidador/a CO	1	III		1
Grupo III.- Monitor/a de ocio y tiempo libre	1	III		1
Grupo III.- Monitor/a de Informática	1	III		1
Grupo III.- Monitor/a de Teatro	1	III		1
Grupo III.- Monitor/a Deportivo/a	1	III		1
Grupo III.- Monitor/a de Fútbol	1	III		1
Grupo III.- Animador/a Sociocultural	5	III		5
Grupo IV.- Monitor/a de Manualidades	1	IV		1
Grupo IV.- Auxiliar Administrativo/a	4	IV		4
Grupo IV.- Auxiliar de Biblioteca	1	IV		1
Grupo IV.- Monitor/a de ocio y tiempo libre	3	IV		3
Grupo IV.- Cuidador/a CED	4	IV		4
Grupo IV.- Auxiliar de Geriátrica	1	IV		1
Grupo IV.- Cuidador/a CA	4	IV		4
Grupo IV.- Cuidador/a CO	2	IV		2
Grupo IV.- Auxiliar de Laboratorio	1	IV		1
Grupo V.- Oficial de 1ª – Obras y Servicios-encargado	1	V		1
Grupo V.- Oficial de 1ª – Fontanero/a	2	V	1	1
Grupo V.- Oficial de 1ª – Electricista	2	V	1	1
Grupo V.- Oficial de 1ª – Conductor/a ordenanza	1	V		1
Grupo V.- Conductor/a	1	V		1
Grupo V.- Oficial de 1ª – Mantenimiento y fosero	1	V		1
Grupo V.- Albañil Oficial de 1ª	1	V		1
Grupo V.- Oficial de 1ª Obras y Servicios	1	V		1
Grupo V.- Oficial de 1ª Servicio de Aguas	1	V		1
Grupo V.- Cocinero/a	2	V		2
Grupo V.- Monitor/a de Carpintería	1	V		1
Grupo V.- Monitor/a de Reciclaje	1	V		1
Grupo V.- Auxiliar de Ayuda a Domicilio	6	V		6
Grupo VI.- Oficial de 2ª - Mantenimiento	2	VI		2
Grupo VII.- Peón/a de servicios múltiples	1	VII	1	
Grupo VII.- Peón/a de Jardinería	1	VII		1
Grupo VII.- Peón/a de limpieza	10	VII	1	9
Grupo VII.- Ayudante de cocina	1	VII		1
Grupo VII.- Auxiliar de Geriátrica	1	VII		1
5.- Personal eventual				
Secretaría de Alcaldía	1	-		1

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica el texto íntegro de las bases de ejecución del presupuesto.

BASES DE EJECUCIÓN DEL MUY ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO PARA EL EJERCICIO 2025.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª: Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio del 2025, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2ª: Legislación.

Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación supletoria los preceptos de las siguientes normas:

- ◆ Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- ◆ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- ◆ Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEP y SF).
- ◆ Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP)
- ◆ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.
- ◆ Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales
- ◆ Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL)
- ◆ Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.
- ◆ Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, especialmente la Ley General Presupuestaria.
- ◆ Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- ◆ Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 3ª: Interpretación.

Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª: Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Villa Histórica de La Victoria de Acentejo.

BASE 5ª: Del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2025, sin que existan Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

BASE 6ª: Estructura Presupuestaria.

La estructura del presupuesto general es la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales.

Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Área de Gasto - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa.
- b) Económico.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
- c) No se establece clasificación Orgánica.

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

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, con crédito inicial por importe de cero euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente.

Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

TITULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7ª: Vinculación Jurídica de los créditos:

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios:

1. Área de gasto 1: Servicios públicos básicos:
 - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
2. Área de gasto 2: Actuaciones de protección y promoción social:
 - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
3. Área de gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente:
 - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
4. Área de gasto 4: Actuaciones de carácter económico:
 - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, la política de gasto
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
5. Área de gasto 9: Actuaciones de carácter económico:
 - a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital e Inversiones Reales:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Fondo de Contingencia:

Respecto a los créditos de este capítulo señalar que sólo se podrán utilizar para llevar a cabo modificaciones de créditos, sin que se pueda ejecutar sobre ellos ninguna fase de ejecución de gasto.

Activos y Pasivos Financieros:

- a) Respecto a la clasificación por Áreas de Gasto, el área de gasto
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art.27.2 del RD 500/1990), en este caso, la 9310.22708 - Gastos por Servicios de Recaudación. Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas. Igualmente tendrán vinculación jurídica a nivel de aplicación aquellos créditos de gasto que deban sean financiados mediante operaciones de endeudamiento de cualquier tipo.

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8ª: De las modificaciones de créditos

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

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

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

Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

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

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

El Alcalde ordenará la incoación de los expedientes de Crédito Extraordinario y de Suplemento de Crédito, que se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

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

BASE 10ª: Ampliaciones de Crédito.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
9310.22708 - Gastos por Servicios de Recaudación	39211 Recargo de apremio 39300 Intereses de demora

Las ampliaciones de créditos exigirán la tramitación de un expediente, que será aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

- a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- c) La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

BASE 11ª: Transferencias de Crédito.

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

Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde o de la Concejalía de Hacienda, quien ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé minorar.

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

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.

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

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

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

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

d) Reembolso de préstamos.

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

El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, previo informe de Intervención, debiendo constar en él memoria explicativa.

BASE 13ª: Incorporación de Remanentes de Crédito.

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

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

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

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

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.

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

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

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

Las certificaciones de obra o facturas correspondientes a contratos de obra, según la definición que de los mismos se realice por la legislación contractual que resulte de aplicación a las entidades locales, cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo

previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

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

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

BASE 14ª: Bajas por anulación

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo o, en caso de prórroga del Presupuesto, si los ingresos previstos en el nuevo ejercicio resultan manifiestamente insuficientes para hacer frente a los créditos prorrogados.

La aprobación del expediente de Baja por anulación corresponde al Pleno, a propuesta de la Alcaldía, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún otro trámite.

Base 15ª: Fondo de contingencia.

Respecto al Fondo de contingencia, con la nueva Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, se incorpora el Capítulo V en el Estado de Gastos, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este precepto obliga a las Corporaciones Locales, incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a incluir en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Asimismo, las entidades locales no incluidas en aquel ámbito subjetivo, como es el caso de este Ayuntamiento, deben aplicar este mismo criterio en el caso de que aprueben la dotación de un Fondo de contingencia con la misma finalidad citada, sin que sea de carácter preceptivo para esta Entidad.

Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia" en la aplicación presupuestaria 9290.50000 del Presupuesto de Gastos.

A título meramente orientativo se recogen las siguientes finalidades.

a) Incrementos retributivos de los empleados públicos que, para cada ejercicio presupuestario, se establezcan a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma".

- b) Las necesidades que se puedan poner de manifiesto en los procedimientos de revisión de precios y de la actualización del precio de los contratos.
- c) Regularización del saldo del sistema de pagos a cuentas formalizado con la Tesorería General de la Seguridad Social, previa acreditación de la imposibilidad de realizarlo a través de las economías del capítulo 1 de gastos.
- d) Atender el crédito preciso en caso de incumplimiento del compromiso firme de aportación por parte de algún agente financiador.

El órgano competente para la aprobación de las modificaciones presupuestarias financiadas con cargo a los recursos de estos fondos será el Pleno.

El remanente de crédito a final de cada ejercicio anual en el Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TITULO III: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 16ª: Anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio. Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente sin necesidad de un expreso reconocimiento por parte del Pleno. Esta regla será especialmente aplicable a las facturas que comprendan un período de tiempo entre ambas anualidades. Esta misma regla y límite temporal resultará de aplicación a las obligaciones pendientes de reconocimiento por los conceptos de asignaciones a grupos políticos municipales, indemnización por asistencia a órganos colegiados de los concejales sin dedicación exclusiva y las dietas y demás indemnizaciones que correspondan a los miembros de los Tribunales calificadoros.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento por el Pleno, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria.

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

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 17ª: De la disponibilidad de los créditos.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin mayor trámite.

No obstante, los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán automáticamente en situación de no disponibilidad, sin necesidad de adopción de acuerdo alguno, hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo de créditos declarados no disponibles no podrán autorizarse gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 18ª: Fases en la Gestión del Gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos de esta Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 19ª: Retención de crédito.

Será requisito indispensable, para la aprobación del gasto, contar con la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente con el correspondiente documento de retención de crédito.

El responsable del gasto, deberá aportar la documentación que a tal efecto le requiera la intervención, y que versará como mínimo, en la propuesta de gastos firmada por el responsable del área, con el suficiente detalle de los gastos que se quieren realizar y de las posibles ofertas que se hayan recabado.

Estas retenciones de créditos sólo afectaran a RC pendientes de utilización.

Por Retención de Crédito se entiende el documento que, expedido por Intervención, o Concejal delegado de las distintas áreas de gastos municipales, con las limitaciones expuestas anteriormente, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito,

además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

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

BASE 20ª: Autorización de Gastos.

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

Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

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

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

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

La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables.

En la contratación menor, la aprobación del gasto podrá ser posterior al registro de la factura, que servirá de documento contractual, respetándose siempre el principio de anualidad presupuestaria. En este sentido podrá realizarse conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación. En todo caso, siempre que no exista informe individualizado de la Intervención, será preciso que en la Resolución que apruebe las facturas conste expresamente que existe una irregularidad en la tramitación de las facturas ya que no consta previa autorización del gasto, no obstante lo cual, y teniendo en cuenta la existencia de crédito, se pueden realizar conjuntamente las fases de autorización del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación.

BASE 21ª: Disposición o Compromiso de Gastos.

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

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

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

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "AD", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000,00 €, o de gastos que se encuentren en los supuestos anteriores, la autorización y disposición del gasto se entenderá realizada con la expedición del documento contable, siempre que al mismo le acompañen los correspondientes documentos administrativos, y se encuentre firmado por el órgano competente para realizar la autorización y la disposición o compromiso del gasto.

Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Administración.

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

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.
- b) Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Mº de Economía o del Mº de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 22ª: Reconocimiento de la Obligación.

El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere.

Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO".

En el caso de que se expidan documentos de acumulación de fases contables "ADO", siempre que se trate de gastos de cuantía inferior a 15.000 €, el reconocimiento de la obligación se entenderá realizado con la firma del documento contable del órgano competente para reconocer la obligación.

Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o

cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida. A tales efectos será necesario que las facturas cuenten con la conformidad requerida por el artículo 72.1.g del RD 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, "la factura deberá contener las siguientes menciones:(...) g) firma del funcionario que acredite la recepción". En caso que no pueda obtenerse la firma de funcionarios municipales de las facturas en los contratos menores, la interpretación flexible y simplificadora del régimen jurídico de dichos contratos, conduce a la conclusión que la firma puede corresponder a contratados laborales o a miembros de la Corporación Local. En aquellas áreas en las que no hay funcionarios ni personal laboral, será suficiente que las facturas se encuentren firmadas por el Concejal del Área.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del receptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

BASE 23ª: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

El documento contable "O" irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento "O" deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, teniendo entonces la consideración de Resolución de reconociendo la obligación.

Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

Gastos de Personal: Se acreditarán mediante las nóminas mensuales, en las que habrá de constar diligencia del Concejal Delegado correspondiente acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente.

A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quién delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

Las cuotas de los Gastos Sociales se justifican mediante las liquidaciones correspondientes (modelos TC-1 y TC-2).

Para otros gastos comprendidos en el Capítulo I, será preciso acompañar la factura o documento específico y el informe del Servicio correspondiente.

Todos los gastos destinados a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura original o documento sustitutivo, recibo o nota de honorarios que, en todo caso, reunirán los requisitos que se establecen en el artículo siguiente (Registro de Facturas).

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Gastos Financieros: Los intereses, amortizaciones y demás gastos financieros derivados de operaciones con entidades de crédito, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO" con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Transferencias Corrientes: Se procederá como sigue:

- a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto o en su anexo, a personas o entidades determinadas, se expedirá para cada persona o entidad un documento "AD".
- b) Si las transferencias no están específicamente atribuidas, será necesario acuerdo de concesión por el órgano competente con carácter previo a la expedición del documento contable "ADO".

Todo lo regulado en las presentes bases con respecto a transferencias que se encuadren dentro de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, tendrá carácter supletorio respecto de lo previsto en dicha Ordenanza.

Gastos de inversión: El documento "O" se genera a partir de la factura y de la certificación de obra o sólo de la factura en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Nombre o razón social del contratista con su N.I.F..
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace "al origen", se consignará el importe total de las obras ejecutadas, deducción de las certificadas con anterioridad y las pendientes de ejecución.
- g) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 24ª. Registro de Facturas

Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que en su artículo 4 dice que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se establece la exclusión de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Además, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el Registro de Facturas deberá ser anotada toda factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo del Ayuntamiento, con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, y con la excepción de aquellos gastos atendidos mediante anticipos de caja fija o pagos a justificar.

Dicho Registro, en aplicación de la normativa contenida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no requiere de medidas especiales de protección al no estar destinado al registro de datos de carácter personal.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro y que sus usuarios realicen las anotaciones conforme a las disposiciones que, en cada caso, le sean de aplicación.
- El requerimiento a las unidades gestoras para la justificación de las incidencias en la tramitación de los registros que componen dicho fichero.
- La formalización, cuando el criterio de prudencia lo aconseje, de las retenciones de crédito correspondientes para garantizar la efectiva tramitación presupuestaria de los documentos anotados en el Registro, con carácter previo a su reconocimiento por el órgano competente.

Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- Datos del Proveedor
 - Número de Identificación Fiscal
 - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
 - Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)
 - CIF del Ayuntamiento (P380510I)
 - Domicilio (Plaza del Ayuntamiento s/n, o dirección correspondiente de las distintas oficinas)
 - Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.
- Datos de la Factura
 - Denominación como “Factura”, aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Fecha de expedición de la factura.
 - Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a “varios”, “artículos diversos”, debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura
 - Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión “IGIC incluido”. En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.
 - En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
 - Contraprestación total (incluyendo el IGIC).
 - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería o, en su defecto la Intervención, del Ayuntamiento elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la

legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por el Área de Contabilidad y relativas al mismo periodo, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación.

El citado informe será elevado al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre tras su elaboración, debiendo, en todo caso y sin perjuicio de su conocimiento por el Pleno, remitirse por la Tesorería a los órganos competentes conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

BASE 25ª: Ordenación del Pago

La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”.

La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

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

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse, en el caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro gasto.

BASE 26ª: Del Pago.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el/la Alcalde/sa, el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a.

Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el/la Secretario/a.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

Cuando así venga impuesto por una norma o autoridad de rango superior, en los pagos se aplicarán directamente cuantas retenciones procedan (IRPF, embargos, etc...), independientemente de que dicha retención venga establecida en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación o que en la factura correspondiente figure desglosado el

importe de la retención a practicar. A estos efectos, en aquellos casos en que se tramiten gastos en los que no venga repercutido el IGIC como aplicación presupuestaria independiente, considerándose que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos, a tales efectos deberán aportar los poderes originales que amparen dicha transmisión de derechos y proceder a su bastanteo en la Secretaría General, así como especificación concreta del derecho que se cede (factura, justiprecio, subvención, etc.). El contrato de cesión no podrá formalizarse mediante “factoring sin recurso”, en dicho caso, deberá ser rechazada la cesión, en la medida que afectaría al nivel de endeudamiento del Ayuntamiento al computarse como endeudamiento municipal a efectos de la CIRBE del Banco de España.

Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento ni embargos previos. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas. A tales efectos se requerirá tanto al cedente como al cesionario los certificados de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, y la Seguridad Social.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que, para el Reconocimiento de Obligaciones, se establecen en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario. En ningún caso se aceptarán cesiones de derechos a futuro derivados genéricamente de un contrato sin que existan facturas presentadas y aprobadas por servicios, suministros u obras efectivamente realizadas.

Las órdenes de pago por operaciones no presupuestarias, especialmente las devoluciones de fianzas o depósitos, no podrán expedirse sin la formación del oportuno expediente para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

CAPITULO II: NORMAS ESPECIALES EN LOS TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS

BASE 27ª: Contratos menores y otros gastos.

1. Procedimiento de los contratos menores:

A) Contrato de suministros y servicios: De importe igual o inferior a 2.500 euros, IGIC excluido.

En los contratos menores de servicio o suministro, de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, el gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, o a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, por cuantía, incluidos los de importe igual o inferior a 2.500,00 euros, IGIC excluido, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito, el incumplimiento de este deber por una causa imputable al gestor del gasto, podrá dar lugar a la incoación de un expediente de responsabilidad patrimonial de las Autoridades de las Administraciones públicas,

en los términos previstos en el art.36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito.

d) Incorporación de la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

La factura deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a. Número
- b. Fecha de expedición.
- c. Nombre y Apellidos o razón o denominación social completa del expedidor.
- d. Denominación social completa del destinatario o cliente (M.I. Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo)
- e. NIF o CIF del expedidor.
- f. CIF del destinatario o cliente (P3805100I).
- g. Dirección completa del expedidor.
- h. Descripción de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos.
- i. El tipo impositivo aplicado a las operaciones, cuando proceda.
- j. La cuota tributaria repercutida, cuando proceda.

En este caso, será posible la acumulación las fases ADO en un solo acto administrativo para la gestión presupuestaria.

B) Contrato de suministros y servicios: De importe superior a 2.500,00 euros e inferior a 14.999,99 euros, IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- El responsable del contrato, y las funciones del mismo.

b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.

c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

C) Contrato de obra: De importe inferior a 40.000,00 euros, IGIC excluido.

El gestor del gasto podrá encargar la prestación directamente, bien a la empresa suministradora, a la que preste el servicio.

A pesar de lo anterior, se obligará a los órganos gestores de gasto municipal a que soliciten con carácter previo a la contratación de cualquier gasto que pretendan autorizar, la expedición por la Intervención de fondos municipal de la oportuna retención de crédito.

El expediente de contrato menor deberá incorporar la siguiente documentación, que podrá incluirse en el mismo documento:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y pronunciándose sobre los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
 - El objeto del contrato.
 - La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
 - El presupuesto de obras o, en su caso, proyecto correspondiente e informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, o en su defecto, informe de la Oficina técnica en el que se justifique la improcedencia de ambos documentos.
 - Deberá aportarse también en los contratos de obra, informe de la oficina técnica sobre la disponibilidad de los terrenos, la conformidad de la obra proyectada con las prescripciones del Planeamiento de aplicación y la necesidad, en su caso, de la obtención de Autorizaciones Sectoriales.
 - Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección en función de la mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración, con la inclusión de las ofertas solicitadas y recibidas (se deberán recabar al menos tres presupuestos, siempre que ello sea posible) o la motivación por la que no ha sido posible su solicitud.
 - La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto y el ejercicio presupuestario.
 - La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
 - El responsable del contrato, y las funciones del mismo.
- b) Justificación de que no se está fraccionando el contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que con el mismo contratista no se han suscrito durante el ejercicio presupuestario más contratos con el mismo objeto.
- c) Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, que contendrá los requisitos mínimos exigibles y llevará la conformidad del responsable del contrato y del Concejal del Área:

2. Contratos de patrocinio.

La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, salvo aquellos que pudieran ser calificados como menores en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, requerirá la instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
- b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP.
- c) Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualquier otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada.

- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, y en analogía con los expedientes de subvenciones, los justificantes y facturas aportados serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma el contrato para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente al mismo (en este último caso, se indicará, además, la cuantía exacta que resulte afectada por el contrato).
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

BASE 28ª: Gastos de Personal.

1.- Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el Personal Funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual y Concejales con Dedicación Exclusiva, serán las que con carácter general se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año en curso, en los Convenios suscritos con los diferentes colectivos de personal, y en los acuerdos adoptados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y cuantas otras disposiciones resulten de aplicación.

A estos efectos, cuando de la aplicación de los citados Convenios y acuerdos se deriven incrementos retributivos superiores o que puedan asimilar los aprobados en la referenciada Ley de Presupuestos, y con independencia de la eventual revisión de aquéllos, no serán de aplicación de forma adicional aquella parte de incrementos retributivos ya subsumidos en los acuerdos con el personal.

2. El Anexo de Personal que forma parte del Presupuesto se elabora en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los únicos efectos de establecer la oportuna correlación con los créditos para Personal incluidos en el Presupuesto, pero no constituye prueba de las retribuciones a percibir por cada trabajador, las cuales se calcularán conforme a las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos competentes del Ayuntamiento. Así mismo, dichas retribuciones se expresan conforme a su calificación en la R.P.T., sin ajustes por circunstancias personales del trabajador que puedan afectar a su régimen retributivo de forma transitoria.

3.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD". A medida que se vaya contratando nuevo personal, contratación que requerirá informe previo de la Secretaría y/o departamento de Recursos Humanos y de la Intervención, se emitirá por el importe de su contrato hasta el fin del ejercicio documento "AD". Este procedimiento puede sustituirse por la tramitación mensual de nóminas como se indica a continuación, en cuyo caso se emitirá Documento "ADO" por el importe de las nóminas mensuales.

4. Las nóminas mensuales y los modelos de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas se cerrarán el día 10 de cada mes a todos los efectos. Es por esto que no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 10 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en la base 23º.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina. - Informe-propuesta de resolución del responsable de su elaboración - Informe de Intervención - Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al 28 de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

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

BASE 29ª: Indemnizaciones por razones del servicio del personal del Ayuntamiento

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Muy Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por el personal al servicio del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Será necesario para percibir la indemnización correspondiente que exista una Orden de realización de la Comisión de Servicio firmada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quién delegue.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje, traslado y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, los que se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Personal que ocupe puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal.

-**Grupo II:** Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores, incluido el personal laboral de categoría Técnico superior y Técnico Medio.

-**Grupo III:** Resto del personal de la Corporación.

Estas cantidades serán automáticamente actualizadas cuando los sean las recogidas en la legislación aplicable.

A los efectos establecidos en los párrafos anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

a) Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: -
- Presidente y Secretario: 45,89 euros
- Vocales: 42,83 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables:
- Presidente y Secretario: 42,83 euros
- Vocales: 39,78 euros.

Acceso a Cuerpos o Escalas de los Grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables:
- Presidente y Secretario: 39,78 euros
- Vocales: 36,72 euros.

Las cuantías anteriores estarán sujetas a las siguientes normas:

- En el caso de personal dependiente del Ayuntamiento, dichas indemnizaciones se reducirán y abonarán al 75 por 100 de los mismos, cuando las pruebas selectivas y/o sesiones sean realizadas dentro del horario legal de trabajo.
- El personal dependiente del Ayuntamiento con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas no podrá percibir, en ningún caso, este tipo de asistencias.

Tendrán derecho a la percepción de una indemnización adicional por gastos de locomoción, a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido, los miembros de los tribunales de selección de personal que no pertenezcan a la plantilla de personal municipal y que hayan de desplazarse desde otros municipios de la Isla. En caso de que el desplazamiento tenga lugar desde fuera de la Isla, para la determinación de las correspondientes indemnizaciones se utilizarán los criterios establecidos en el apartado b) siguiente para las comisiones de servicios.

A estos efectos, las cantidades expresadas en los párrafos precedentes se refieren al importe a percibir por cada miembro del tribunal como consecuencia de cada una de las pruebas o sesiones de que corresponda el proceso selectivo con independencia de si éstas se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

Asimismo, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones, y con arreglo a los mismos criterios, los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios que puedan designarse para la ayuda y apoyo de los correspondientes órganos de selección, asimilándolo a la figura de vocal.

b) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en territorio nacional:

Los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente se hayan contratado, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura. Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado. A estos efectos, cuando el medio de transporte utilizado sea el avión, para la determinación del horario de comienzo y finalización de la comisión, gestión oficial o asistencia, se tomará como referencia, tanto en el día de salida como en el de regreso, una hora antes del horario fijado como aplicación presupuestaria del correspondiente vuelo.

El empleado público al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.

Cuando la indemnización se produzca como consecuencia de la inscripción en cursos o jornadas de formación (excepto los que sean susceptibles de abonar con cargo al Convenio Colectivo que corresponda), el Ayuntamiento sólo financiará un máximo del 90% del coste de la matrícula (que se reducirá al 50% en los casos de empleados públicos con compatibilidad para el ejercicio de funciones privadas). Por otro lado, si los cursos y jornadas se realizan en la Isla de Tenerife, no se asumirá el pago de dieta o gasto de locomoción alguno. En todo caso, el beneficiario acreditará con el correspondiente certificado, la asistencia y/o aprovechamiento del curso o jornada.

En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá, asimismo, autorizada la indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los puertos o aeropuertos. La utilización del transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá ser motivada y expresamente autorizada.

A los efectos de su constancia en el expediente personal se entregará en la unidad de personal fotocopia compulsada por el funcionario competente, del título, diploma o documento similar expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornadas.

e) Indemnizaciones por comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial o asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento en el extranjero:

En estos casos, y en función del país de destino, se abonarán las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, aplicándose el resto de las normas contenidas en el apartado anterior para las comisiones de servicios en territorio nacional.

Los pagos que puedan realizarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio, con carácter previo a la realización de éste, tendrán el carácter de "a justificar", sometidos, en consecuencia, a los límites y obligaciones de este tipo de pagos, con las siguientes especificidades:

a) En el plazo máximo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual y, en caso de restar menos plazo para la finalización del año natural, antes de ésta, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado.

- Factura del establecimiento hotelero.

- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc..., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.

c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:

1. Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
2. Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
3. Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de justificación de esta última.

d) Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.

e) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Para el cómputo de los días a abonar cabe distinguir los siguientes supuestos:

1.-Comisiones de duración igual o inferior a un día natural

- Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas: No hay derecho a indemnización.

- Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas (sin referencia a la conclusión de la jornada de trabajo), fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas: 50% de gastos de manutención sin ningún otro requisito en cuanto a su justificación.

- Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual: se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

2.-Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales. Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.-Comisiones de duración superior a 24 horas se tendrá en cuenta:

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

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

- En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso en el medio de transporte que se determine en la comisión, pudiéndose autorizar a petición del comisionado la utilización de vehículos particulares. Se indemnizará el importe de los gastos efectivamente incurridos (a justificar con la presentación de la correspondiente factura) o, en el supuesto de utilización de vehículos particulares, en la cuantía fijada de 0,19 euros por kilómetro.

En los supuestos de utilización de vehículos particulares será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

BASE 30ª: Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación y asignaciones a grupos políticos

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencia a la concurrencia efectiva de órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía que se establezca en acuerdo plenario correspondiente.

Con cargo a la partida 9120.48913 serán satisfechas las asignaciones a los distintos grupos políticos municipales.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

El pago de las asignaciones se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

BASE 31ª: Del material inventariable.

Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200 euros en el caso de mobiliario de oficina y de 300 euros para todo lo demás.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200 €.

Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario:

I.- Inventariable por su naturaleza:

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos, entre otros, los siguientes bienes:

I.1.- Equipos de proceso de información (Impresoras, Equipos multifunción, SAIs, Faxes, fotocopiadoras, Pantallas de Ordenador, Ordenadores, Portátiles y elementos accesorios.

Se excluyen los periféricos de bajo coste como teclados, ratones, Routers, auriculares, micrófonos, altavoces, pendrives, lectores de tarjetas, etc., así como las ampliaciones de los componentes internos de la CPU.

I.2.- Mobiliario. Quedan exceptuados los elementos de mobiliario de bajo coste como las papeleras, bandejas extraíbles, soportes para teclados, reposapiés, radiadores, relojes de pared, etc.

I.3.- Equipos de telecomunicaciones: Teléfonos móviles, PDAs, emisoras, etc.

No serán inventariables los accesorios de los equipos de telecomunicaciones cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

I.4.- Material Audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radios, CDs, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, Videoproyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc. No serán inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales cuyo precio de adquisición no supere el límite cuantitativo fijado en el punto II.

II.- Inventariable por razón de su cuantía:

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable en el Presupuesto se establece en 300 euros+IGIC. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico referidos en el punto anterior.

BASE 32ª: Base General de Subvenciones.

1. Las subvenciones se regirán por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y, de la Ordenanza General de Subvenciones del Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo en lo que no contradiga a lo anterior.

Las subvenciones previstas en el plan estratégico contenido en este presupuesto tienen como objetivo común, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y la realización de las fiestas populares, el desarrollo del deporte y la cultura en el Municipio, el fomento de la actividad económica y la asistencia y atención socio sanitaria y económica.

La totalidad de las subvenciones serán financiadas con cargo a los ingresos corrientes del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo, respetando las limitaciones de la normativa presupuestaria y supeditándose al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Base quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria. También se establece la posibilidad de una tramitación anticipada de las mismas. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones, por regla general, la existencia de crédito adecuado y suficiente. En casos excepcionales se admite la tramitación anticipada de la convocatoria de subvenciones sin crédito adecuado y suficiente hasta su concesión a un tercero. Con carácter simultáneo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas. La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD, en el que figurará el beneficiario e importe a conceder. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención, que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes acuerdos de delegación.

Previamente a la propuesta de concesión, se deberá adjuntar informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

2. La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.

f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.

g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento. La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Contabilidad de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.

b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:

- El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.

- El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del Jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante lo anterior, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar, siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

BASE 33^a: Pagos a justificar.

Los pagos cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su realización, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los pagos de este carácter están sujetos a la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de la expedición los gastos que hayan de realizarse.
- b) Cuando los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.
- c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del receptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

Las órdenes de pago a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.000 Euros, salvo que el Pleno autorice a rebasar dicho límite, previo informe de Intervención.

Podrán ser perceptores de estas órdenes de pago y tener, por tanto, la condición de habilitados, los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, los funcionarios de carrera y el personal laboral de carácter fijo, con contrato indefinido o contratación superior a seis meses en el año, siempre que en el momento de percepción del pago les restes, al menos, cuatro meses de contrato.

Los perceptores de estos pagos quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, pero siempre dentro del año de vigencia del

presupuesto, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas. En ningún caso podrán expedirse nuevos pagos a justificar a los perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación por el mismo concepto presupuestario.

La justificación de este tipo de pagos se declarará, previo informe de la Intervención, mediante resolución de Alcaldía.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación, facturas, recibos y tickets de caja u otros documentos análogos siempre que contengan, al menos los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.
2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización (deberá coincidir con el plazo señalado para realizar el objeto de la subvención percibida).
5. Cuantía total.

Cualquier otro requisito de carácter formal distinto de los expresamente citados no tendrá carácter esencial a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El funcionario, personal laboral o concejal que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les hubiera dado la orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que hubiera transcurrido desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades adeudadas por estos conceptos podrá ser exigido por la vía de apremio o, si el perceptor es personal dependiente del Ayuntamiento, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

Supletoriamente resultará de aplicación RD 640/1987 desarrollado por OM de 23 diciembre 1987

BASE 34ª: Anticipos de Caja Fija.

1.- Se entiende por anticipos de caja fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros similares.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán, de acuerdo con las necesidades de Tesorería en cada momento, y de otra, se hace necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde. Fundamentará esta Resolución una propuesta motivada por el personal responsable del área, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir que no superará el 5% de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y

servicios correspondientes a su clasificación económica, gastos que se atenderán, partidas a las que afecta e importes máximos anuales, así como el o los habilitados que se proponen.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

5.- Los fondos se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente restringida de pagos que al efecto se abrirá en una entidad financiera bajo la denominación "**Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo**". Requerirá Resolución de apertura de cuenta del Alcalde, Concejal Delegado, en su caso, firmas autorizadas de los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Características de las cuentas, que serán comunicadas por Tesorería en el momento de la apertura a la Entidad Financiera:

- a. No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b. No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c. Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d. Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e. Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán en el Sistema de Información Contable de forma inmediata y antes de finalizar el trimestre natural correspondiente, y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa.

Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

7.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos en bienes corrientes y servicios, y excepcionalmente para ayudas de emergencia social de pequeña cuantía y carácter periódico.

8.- La Tesorería podrá disponer de un ACF, dentro del límite general establecido y con un máximo de 3.000,00 Euros, para atender los gastos de dietas de manutención y alojamiento, gastos de locomoción, parking, inscripciones a cursos y otros gastos derivados de la comisión de servicios encomendada al personal del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación, así como otros gastos generales de escasa cuantía para el funcionamiento normal de los servicios y actividades municipales que tendrá el carácter de "Caja restringida de anticipos de caja fija para comisiones de servicio y gastos de funcionamiento". (ACF-CSyGF)

9.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, al final de cada trimestre natural y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

10.- 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.

11.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones

que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1496/2003, de 28 de noviembre y el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

12.- Aprobadas las cuentas justificativas se procederá a la reposición de fondos, así como a la aplicación al Presupuesto de los gastos realizados y satisfechos por los habilitados contabilizándose mediante documentos ADOP, que se expedirán con cargo a las aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta justificativa.

13.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas se efectuarán mediante tarjeta bancaria o retiradas de efectivo en la entidad bancaria. 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.

14.- El seguimiento y control contable de los ACF se realizarán a través del sistema de información contable y se seguirán las Reglas de la ICAL.

15.- 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.

16. En ningún caso podrán utilizarse los fondos de ACF para prestaciones que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

BASE 35ª: Gastos suplidos

1.- En aquellos casos de carácter excepcional en el que por parte de Concejales y otro personal (funcionarios de carrera o laborales fijos) se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, la Intervención distinguirá el expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura en la que habrá de constar fehacientemente el pago por parte del solicitante. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de adelantar cantidades por facturas presentadas a las que haya que realizar retenciones tributarias.

2.- El gasto será aprobado mediante Decreto, en el que se hará mención expresa del interés municipal de los citados gastos. Su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

BASE 36ª: Devolución de fianzas y otras garantías.

Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, se procederá a su recepción. En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales.

Dentro del año siguiente al acta de recepción, o al plazo que se establezca en la legislación contractual que resulte de aplicación, se practicará al contratista la liquidación correspondiente y se le abonará el saldo resultante, en su caso.

Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, e informe jurídico al respecto, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía o acuerdo plenario, según aquél sea el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Corporación, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

TITULO IV: DE LOS INGRESOS

BASE 37ª: Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 38ª: Gestión de la Tesorería.

Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corriente, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

La Tesorería será responsabilidad del/la Tesorero/a de la Corporación.

BASE 39ª: Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1. La expedición de los órdenes de pago se acomodará al vigente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio y su normativa de desarrollo.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

- a) Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.
- b) Gastos de personal, entendiéndose en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y

los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.

c) Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.

d) Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.

e) Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.

f) Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.

g) Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiéndose incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

h) Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.

i) Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen de forma directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

j) Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.

k) Ayudas de Emergencia Social.

l) Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.

m) Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.

n) Resto de pagos.

4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrá en cuenta las siguientes normas específicas:

a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.

b) En los supuestos en que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante, si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.

c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter de prioritario. No obstante, la afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º al 3º del Plan de Disposición. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

d) El Alcalde-Presidente, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

BASE 40ª: Gestión de los Ingresos.

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

BASE 41ª: Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 42ª: Gestión de Cobros.

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

En materia de anulación, suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

Los ingresos se podrán realizar mediante transferencia bancaria, TPV virtual en la página web del Ayuntamiento, ingreso en entidad bancaria en la que tenga cuenta corriente esta Administración, y con tarjeta de débito o crédito en el Departamento de Rentas y Tesorería.

BASE 43ª: De los pagos.

No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

BASE 44ª: De la contratación de operaciones de crédito.

La concertación o modificación de operaciones de crédito con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

Se harán llegar ofertas de contratación, por cualquier medio que acredite su envío a al menos tres Entidades Financieras, incluyendo en dichas ofertas el plazo máximo de contestación.

Las ofertas serán estudiadas por los servicios de Intervención y Tesorería, procediéndose a emitir informe sobre la viabilidad financiera de la operación y el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación.

La competencia para la concertación de Operaciones de Crédito corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de un día. En este caso no será necesario la emisión de informe por el servicio de Intervención pero si por el Tesorería si así lo solicita el Alcalde – Presidente de La Corporación u órgano en que este delegue. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quién delegue.

Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Muy Ilustre Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

BASE 45ª: De las Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 46ª: De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a seis euros que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso. Si en el momento de la liquidación de cualquier tributo o precio público esta fuera inferior igual a seis euros, dicha liquidación será anulada de oficio con expresa mención de la presente base. Lo mismo se aplicará respecto de todo tipo de reintegros o devoluciones cuando el expediente no comience a instancia de parte.

BASE 47ª: Fraccionamientos y aplazamientos.

En el caso de que se soliciten aplazamientos o fraccionamientos de deudas de cualquier tipo, no se exigirá la presentación de ningún tipo de garantía cuando la deuda sobre la que verse la solicitud sea igual o inferior a 9.000€.

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 48ª. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 49ª. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención e Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 50ª. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

BASE 51º: Criterios sobre derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación regulados en el artículo 193 bis del TRLRHL, modificado por la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local («B.O.E.» 30 diciembre), se establece que las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 52ª: Ejercicio de la Función Interventora.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de la Gestión Económica del Ayuntamiento de La Victoria.

El ejercicio de esta función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la misma, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 53ª: Ámbito de Aplicación.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, si los hubiere, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL.)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. Así mismo la intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 54ª: Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

La fiscalización de la realización de servicios, suministros, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material).

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la

inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal.

BASE 55ª: Discrepancias.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su 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.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13. 5.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, a la Audiencia de Cuentas de Canarias (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 56ª: Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
 - b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
 - d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
 - e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- ◆ Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados precedentes, por esta entidad local, en atención a lo dispuesto en el art. 16 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, y de acuerdo con la decisión del Interventor Municipal de realizar una **fiscalización limitada previa** se someterán a dicho régimen los siguientes gastos:

- Expediente de personal funcionario y laboral.
- Nóminas de retribuciones de personal
- Reclamación por responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas
- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Contratación de concesión de obra pública
- Ejecución de trabajos por la administración
- Negocios patrimoniales
- Subvenciones y ayudas públicas
- Convenios con entidades colaboradoras
- Convenios de colaboración
- Ayudas de acción social y anticipos al personal
- Anticipos reintegrables al personal
- Anticipos reintegrables al personal por sentencia

BASE 57ª: Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

Vista la fiscalización limitada previa acordada en el apartado anterior se considerarán requisitos básicos a tener en cuenta en la misma los siguientes, atendiendo al expediente concreto que se fiscalice.

1. En los supuestos de gastos enumerados en la base anterior sujetos a fiscalización limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de

requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales -ex artículo 13.2 del RD de Control Interno-.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen por parte de la Entidad.

4. En relación con los contratos menores y a pesar de no estar sujetos a fiscalización previa, el órgano interventor podrá verificar cuando lo considere oportuno que se dan los requisitos previstos en el art. 118.

Atendiendo a la naturaleza del gasto se considerarán requisitos básicos los siguientes aspectos en los distintos expedientes:

◆ Gastos de Personal

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

- Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo, y sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica; que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo; por el se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo; sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente; y donde se indique la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.
- 4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:
 - Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.
 - Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.
 - Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica
 - Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- 5. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:
 - Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
 - Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.
- 6. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.
 - Gratificaciones por trabajos extraordinarios:
 - > Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
 - > Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.
 - Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, etc.):
 - > Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.
 - > Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.
 - Gastos de formación:
 - > Propuesta resumen firmada por el responsable de Recursos Humanos.
 - Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:
 - > Propuesta resumen firmada por el secretario del tribunal acreditativo del desarrollo de la convocatoria.
 - Dietas por desplazamientos:
 - > Propuesta resumen firmada por el responsable del Área al que pertenezca.
 - Otras indemnizaciones
 - > Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.
 - > Propuesta resumen firmada por la jefatura de Recursos Humanos.
- 7. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:
 - Nóminas y estados justificativos, firmadas por el Alcalde Presidente o concejal delegado/a de área y por el técnico de Recursos Humanos.
 - En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética y de las incidencias producidas durante el mes de abono.
- 8. Variaciones en nómina:
 - Altas:
 - a. Miembros electos de la Entidad Local

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
- b. Personal eventual:
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- c. Personal funcionario de nuevo ingreso:
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas
- d. Personal laboral fijo de nuevo ingreso:
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

 - Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
 - Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
 - Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
 - a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
 - Renuncia a la condición de funcionario.
 - Jubilación.
 - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

 - Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
 - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
 - Finalización del periodo máximo de prestación.
 - Cese voluntario de Personal laboral.
 - Defunción del trabajador o del funcionario.
 - Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:

> Resolución del órgano competente.

> Correspondencia con los importes informados y fiscalizados.

◆ Contratos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

- Pliego de prescripciones técnicas.

- Informe emitido por la Secretaría general.

- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

> Especialidades en Obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

> Gestión de servicios públicos:

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

> Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el responsable y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada
- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesariedad.
- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

> Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- Que conste en la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

> En obras:

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina Técnica Municipal.
- Acta de replanteo previo.

> Obras accesorias o complementarias

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

> Revisiones de precios:

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas ni en el contrato.
- Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

> Abonos por anticipado:

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria.

> Liquidación:

- Certificado en conformidad con la prestación.
- Factura por la empresa adjudicataria.

> En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

> En modificados:

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

> Certificación final:

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.
- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

> Prórroga del contrato:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

> Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

- Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.

> Indemnizaciones a favor del contratista:

- Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.
- Informe técnico.

> Resolución del contrato:

- Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.

> En los contratos de gestión de servicios públicos:

- Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

> Devolución de la fianza o cancelación de aval:

- Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
- Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

◆ Subvenciones

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

> Aprobación de las bases reguladoras:

- Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.

> Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

- El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.

- Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.

- Informe jurídico respecto de la convocatoria

Verificar que se indica objeto, condiciones y finalidad.

Que se indica expresamente que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

Que se incluye los requisitos para presentar la subvención y forma de acreditarla.

Que se incluye los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

Que se indica el plazo de presentación de solicitudes y plazo máximo de resolución y notificación.

Si prevé la forma de notificación y publicación.

Si se indica que la resolución pone fin a la vía administrativa.

- Que existe Plan Estratégico de subvenciones y que la subvención está incluida en el Plan.

> Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
- Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

> Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

- Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.
- Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
- Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

> Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

- Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
- Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
- Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
- Es exigible el acta de la comisión evaluadora
- Se aporta el acta.
- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente.
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.
- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

> Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

- Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

> Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

- a) Si existen anticipos se comprobará además que:
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
 - Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.
- b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
- c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
- Se aporta la justificación requerida en las bases.
 - Consta el expediente como informado por el órgano concedente. > Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
 - Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
 - Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
 - Se prevén anticipos.
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad
 - Bases/convocatoria/convenio/resolución.
 - Se prevé depósito de garantía.
 - Se ha depositado.
 - ◆ Convenios de colaboración
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
- > Aprobación del convenio:
- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
 - Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.
- > Modificaciones:
- Informe jurídico sobre el texto de la modificación
- > Prórroga del contrato:
- Que está prevista en el convenio.
 - Informe jurídico.
- > Reconocimiento de la obligación:
- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.
- ◆ Contratos Patrimoniales
- Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:
1. Adquisición de bienes
- Expediente inicial, en la aprobación del gasto se comprobará:
- Se comprobará en los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.

Que existe informe de la secretaría general sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

Que existe tasación del bien, debidamente realizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

- Al compromiso de gasto se comprobará:

Que existe informe de la secretaría sobre la propuesta de adjudicación.

Cuando se proponga el procedimiento de adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ella en la norma y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.

En caso de adjudicación por concurso, cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales

> Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

> Adjudicación del arrendamiento:

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares

> Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

> Compromiso de gasto:

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

> Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

- Que el arrendador aporte factura.

- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

◆ Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

> Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

- Valoración económica del daño causado.

- Informe jurídico.

> Ordenación del Pago:

- Ningún extremo adicional

◆ Expedientes urbanísticos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

> Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

> El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

> Determinación del justo precio por mutuo acuerdo:

- Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

> Existencia de Aprobación inicial y definitiva

◆ Patrimonio Público del suelo

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

- Informe previo del Departamento correspondiente.

- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

◆ Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

- Informe del departamento, favorable a la devolución.

- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.
- Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

CAPÍTULO III CONTROL FINANCIERO POSTERIOR

BASE 58ª. Control Financiero

Por parte de la Intervención elaborará un Plan Anual de Control Financiero en el que se incluirá como mínimo el análisis de los contratos menores y de las subvenciones previstas en el vigente presupuesto, con aplicación de las técnicas de auditorías en la base 59.

BASE 59ª. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación por programas del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60ª: Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 61ª: Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que la devolución se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 62ª: Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TITULO VII

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

BASE 63º: Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivada en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. No obstante lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a) La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d) En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 Euros.

SEGUNDA.- De conformidad con lo preceptuado por el artículo 76, del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos

del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

TERCERA.- Con carácter general, los documentos contables ADO y O que registren obligaciones reconocidas en el ejercicio 2025, acompañados de los correspondientes justificantes, tendrán entrada en el registro general de facturas como máximo con fecha 15 de diciembre de 2025.

Con carácter excepcional el Alcalde podrá autorizar la entrada de los documentos de gestión contable en fecha posterior a la prevista en esta base, en aquellos supuestos debidamente justificados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, en materia económica-financiera, en particular, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Supletoriamente se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiera, en particular la Ley General Presupuestaria y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

SEGUNDA.- El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Intervención.

TERCERA.- Las presentes Bases podrán ser modificadas por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, previo informe de la Intervención.

CUARTA.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta del Alcalde-Presidente o el Concejal-Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

QUINTA.- El régimen de competencias establecido en estas bases, cuando se refiera a competencias detentadas o delegadas por el Alcalde o por Pleno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de delegar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las competencias referidas en estas Bases a los órganos competentes deberá entenderse realizada en favor de aquellos órganos a los que tuvieran la competencia o que en adelante pudiera atribuírseles las mismas.

En La Victoria de Acentejo, a treinta de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado digitalmente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1