EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

1.088

Se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de abril de 2029, aprobó definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2022, sus Bases de Ejecución, y la Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

CAPÍTULOS DE GASTOS	2022
1. GASTOS DE PERSONAL	22.394.120,45 euros
2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	24.170.621,04 euros
3. GASTOS FINANCIEROS	732.700,00 euros
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.549.923,56 euros
5. FONDO DE CONTINGENCIA	180.000,00 euros
6. INVERSIONES REALES	3.918.130,95 euros
8. ACTIVOS FINANCIEROS	140.000,00 euros
9. PASIVOS FINANCIEROS	10.000,00 euros
TOTAL ESTADO DE GASTOS	56.095.496,00 euros
CAPÍTULOS DE INGRESOS	2022
1. INGRESOS DIRECTOS	16.690.000,00 euros
2. INGRESOS INDIRECTOS	10.512.630,00 euros
3. TASAS, PP.PP. Y OTROS INGRESOS	5.015.000,00 euros
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.446.090,00 euros
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.321.776,00 euros
8. ACTIVOS FINANCIEROS	110.000,00 euros
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	56.095.496,00 euros

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2022.

Contenido

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO 1º. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE

BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 4. INTERPRETACIÓN

BASE 5. ESTRUCTURA

CAPÍTULO 2º. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 6. EL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 8. VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 9. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 10. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 11. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

BASE 12. RETENCIÓN DE CRÉDITO

TÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 13. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 14. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Definición

2. Financiación

3. Formalización

4. Aprobación

BASE 15. CRÉDITOS AMPLIABLES

BASE 16. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Órgano competente para su aprobación:

2. Tramitación:

3. Limitaciones:

Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (artículo 180 del TRLRHL):

BASE 17. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

a. Órgano competente para su autorización:

b. Tramitación:

BASE 18. INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1. Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.

2. Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.

3. Financiación

4. Competencia

BASE 19. CRÉDITOS NO INCORPORABLES

BASE 20. BAJAS POR ANULACIÓN

TÍTULO III. EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1º. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 22. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

BASE 23. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 24. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 24 BIS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

BASE 25. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION

BASE 26. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO

BASE 27. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 28. EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS

BASE 29. PROPUESTA DE GASTOS

BASE 30. CONTRATOS MENORES

BASE 31. EXCEPCIONES EN LAS PROPUESTAS DE GASTO O CONTRATOS MENORES

BASE 32. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, SALVO EN MATERIA LABORAL, PARA LA DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO

BASE 33. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 34. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

CAPÍTULO 2º. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO 3º. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 37- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 38. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 39. FIANZAS Y DEPÓSITOS

CAPÍTULO 4º. TESORERÍA

BASE 40. DE LA TESORERÍA

BASE 41. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

BASE 42. COMPENSACIÓN DE DEUDAS

BASE 43. CREACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

CAPÍTULO 5º. LIQUIDACIÓN

BASE 44. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 45. INGRESOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

BASE 46. REMANENTE DE TESORERÍA

BASE 47. CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO

TÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 48. GASTOS DE PERSONAL

BASE 49. ANTICIPOS DE NÓMINA

BASE 50- ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

BASE 51. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

BASE 52. TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

BASE 53. ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS A PLENOS, JUNTAS Y COMISIONES

TÍTULO V. SUBVENCIONES

BASE 54. RÉGIMEN GENERAL

TÍTULO VI. FISCALIZACIÓN

BASE 55. CONTROL INTERNO

BASE 56. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

2. Fiscalización de conformidad.

3. Fiscalización de disconformidad.

4. Resolución discrepancias

BASE 57. ACTOS EXENTOS DE FISCALIZACIÓN.

BASE 58. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS A COMPROBAR EN TODOS LOS EXPEDIENTES.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

CUARTA.

QUINTA.

SEXTA.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO 1º. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Arrecife, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren necesarias o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos y constituyen la norma general en materia económico-financiera de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del Modelo Normal de Contabilidad Local, al cual se acoge expresamente.

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE

• El Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, establece las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2022 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.

• Para lo no previsto en las presentes Bases, además de las disposiciones legales mencionadas, serán de aplicación la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL, en adelante), Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), 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, Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada mediante Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, 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, Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y aquellas disposiciones legales y reglamentarias de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del presupuesto y demás disposiciones reglamentarias en materia local.

Complementariamente por lo previsto en estas Bases, en las instrucciones y circulares aprobadas durante el ejercicio por los órganos municipales competentes.

Con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP) y demás disposiciones concordantes.

• La modificación de las Bases durante su vigencia es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del Presupuesto, previo informe de Intervención.

• Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de Intervención, con el fin de dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Asimismo queda facultado el Alcalde-Presidente para solventar errores materiales cometidos en estas Bases.

BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife para el ejercicio económico 2022.

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

BASE 4. INTERPRETACIÓN

Las dudas y/o interpretación que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría o Intervención, según proceda.

BASE 5. ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios siguientes:

1. Programa: Áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.

2. Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

El detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto.

La estructura por grupos de programas de gasto es abierta por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por esta Orden se establece.

Los grupos de programa de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura será igualmente abierta.

En lo relativo a la clasificación económica, los créditos se clasificarán de acuerdo con la estructura que, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, que se detalla en la Orden del Ministerio de Estructura Presupuestaria.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, al menos a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente. El control contable de los gastos se hará sobre la aplicación presupuestaria y la fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base Octava.

En el caso de los ingresos la clasificación que se sigue es la económica.

CAPÍTULO 2º. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 6. EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Corporación así como de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio presupuestario. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife está formado por el presupuesto de la Corporación.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El ejercicio presupuestario corresponde con el año natural y a él se imputarán:

• Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven.

• Las obligaciones reconocidas durante el mismo correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

• Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio anterior:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

- Que se deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto del artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial del Pleno de la Corporación o en aplicación de sentencia judicial firme.

Dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en las reglas 52 y 53 de la Instrucción de Contabilidad.

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto vigente, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de Intervención. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto definitivamente, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto Prorrogado.

BASE 8. VINCULACIÓN JURÍDICA

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Para la adecuada gestión del Presupuesto, se considera necesario establecer, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos que a continuación se reseñan:

a. Respecto de la clasificación por programas se establece como norma general, a nivel del área de gasto. Se exceptúa el capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios", en los que la vinculación quedará establecida a nivel de política de gasto, salvo en los siguientes grupos de programa: (132) Seguridad y orden público, (135) Protección Civil, (164) Cementerio y servicios funerarios, (171) Parques y Jardines, (338) Fiestas populares y festejos y (924) Participación ciudadana, que lo serán a nivel de grupo de programa. La vinculación de los programas (3322) Archivos, (3371) Juventud y (9321) Infracciones será sobre sí mismas. También se exceptúan de la norma general los capítulos 4 "Transferencias corrientes" y 6 "Inversiones reales", en los que la vinculación se establece a nivel de política de gasto.

b. Respecto de la clasificación económica, a nivel del capítulo.

3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, las subvenciones nominadas, los créditos con financiación afectada a nivel de proyecto y los declarados ampliables en la Base 15, se consideran vinculados a nivel de desagregación con que aparezcan en el estado de gastos del Presupuesto.

4. A todos los efectos, se considera incluido en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas aplicaciones que, estando definidas y codificadas por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 1781/2013, de 20 de Septiembre, 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 respecta a los niveles de vinculación jurídica como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Título II de las presentes Bases. 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.

En el primer documento Contable que se tramite con cargo a tales conceptos se habrá de especificar en el mismo "PRIMERA ANOTACIÓN CONTABLE IMPUTADA AL CONCEPTO O SUBCONCEPTO".

BASE 9. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control será de la responsabilidad del Interventor.

BASE 10. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.

- Créditos retenidos pendientes de utilización.

- Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

BASE 11. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Concejal considere necesario declarar no disponible 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.

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

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

4. En situación de no disponibilidad quedarán los créditos destinados a gastos financiados con endeudamiento hasta que se suscriban definitivamente las correspondientes operaciones crediticias. No obstante lo anterior, podrán iniciarse los expedientes de gasto con anterioridad a la suscripción de las operaciones cuando exista Remanente de Tesorería para Gastos Generales de libre disposición suficiente para financiar las actuaciones que de los mismos se puedan derivar.

5. El Alcalde o Concejal Delegado en su caso podrá proponer al Pleno la declaración de créditos no disponibles para garantizar el cumplimiento de un Plan Económico Financiero o el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto o el cumplimiento del Período Medio de Pagos.

BASE 12. RETENCIÓN DE CRÉDITO

Cualquier gasto a ejecutar por el Ayuntamiento, requerirá con carácter general de previa propuesta de gasto firmada por el Concejal responsable del Área Gestora y por el personal responsable de dicho gasto.

Dicha propuesta de gasto se adecuará al modelo establecido por la Intervención y deberá ser remitida con carácter previo a la realización de cualquier compra, en el plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES anteriores a la realización de la oportuna retención del crédito correspondiente.

Recibida la propuesta de gasto en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

Todas las retenciones de crédito no utilizadas y con antigüedad de más de dos meses podrán anularse a fecha 1 de diciembre por parte de la Intervención. Se exceptúan aquellos gastos que tengan un desarrollo anual o los que den cobertura a obras por importe superior a 40.000,00 euros y de suministros o servicios por importe superior a 15.000,00 euros.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

TÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 13. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE OCTAVA, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones y las particularidades de estas Bases.

2. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención Municipal, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

3. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto por lo que no serán ejecutivas hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

BASE 14. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Definición

a. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito (artículo 177-1 TRLRHL).

b. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación (artículo 177-1 TRLRHL).

2. Financiación

a. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería

- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, debiéndose acreditar en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista, tal y como señala el artículo 177.4 in fine del TRLRHL, y siempre que no contravengan lo establecido en el artículo 12.5 de la ley orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

b. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito, quedando esta posibilidad sujeta a las limitaciones cuantitativas que para la concertación de nuevas operaciones crediticias tenga el Ayuntamiento.

c. Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad Local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones (artículo 177.5 TRLRHL):

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.

- Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.

- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Nuevamente esta posibilidad queda sujeta a las limitaciones cuantitativas impuestas por ley, para la concertación de nuevas operaciones crediticias.

3. Formalización

a. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden del Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

b. A la propuesta se habrá de acompañar una memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos que vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el punto 2.a de esta Base en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c. El expediente deberá contener:

- Memoria justificativa del Departamento solicitante.

- Aplicación presupuestaria a habilitar o suplementar.

- Importe del expediente.

- Recursos que lo financien.

d. La propuesta de modificación, previo informe de Intervención, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación (artículo 177.2 del TRLRHL).

4. Aprobación

a. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

b. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990 (artículo 177.2 del TRLRHL).

c. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los Recursos Contencioso-Administrativos contra los Presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del Real Decreto 500/1990.

d. Los acuerdos de las Entidades Locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo (artículo 177.6).

BASE 15. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. La ampliación de créditos es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Tendrán la consideración de ampliables los créditos de las aplicaciones siguientes:

a. 920.830: "Anticipos reintegrables al personal", en función de los mayores ingresos que se contraigan en el concepto de ingresos 830.00 "Reintegro de anticipos al personal".

b. 163.22715: "Limpieza viaria. Desescombro y adecentamiento de solares", en función del reconocimiento en firme de mayores ingresos en el concepto 39907:" Procedimiento de ejecución subsidiaria".

3. Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por el Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda, mediante resolución, previo informe de Intervención

BASE 16. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

La transferencia de créditos es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, incluidas todas aquellas aplicaciones que, estando definidas y codificadas por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, no han sido dotadas de un crédito específico.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con sujeción a las siguientes normas:

1. Órgano competente para su aprobación:

- El Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, cuando se trate de transferencias que afecten a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas, así como las transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo área, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados, debiéndose motivar las mismas.

- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distinta Área, salvo cuando afecten a créditos de personal.

2. Tramitación:

- Las transferencias cuya aprobación corresponda al Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, requerirán informe previo de Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el citado órgano el acuerdo aprobatorio correspondiente.

- Iniciada la tramitación del expediente, se procederá a la retención de crédito en la aplicación o aplicaciones que se prevean disminuir.

- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación estarán sujetas a las normas sobre información, reclamación y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

3. Limitaciones:

Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (artículo 180 del TRLRHL):

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 los créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

BASE 17. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (artículo 181 del TRLRHL):

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

b. Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.

c. Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.

d. Reembolsos de préstamos.

e. Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la aplicación correspondiente por el importe de los mismos.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a. En los supuestos previstos en los apartados a), b), y c) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. No obstante, en los casos de prestación de servicios y compromisos de aportación por parte de personas físicas o jurídicas privadas, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

b. En los supuestos establecidos en el apartado d) el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos, es decir, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de crédito, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

c. En el supuesto de reintegros de Presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad Local.

4. La Entidad Local podrá generar crédito en su Presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el párrafo anterior.

5. Cuando la generación de crédito se produzca para la realización de proyectos de gastos con financiación afectada, y si esta requiriera para su realización de aportación municipal, se tramitará simultáneamente una modificación de crédito mediante transferencia de crédito minorando otra aplicación del mismo grupo de programa, o mediante suplemento de crédito para aumentar las aplicaciones presupuestarias generadas que así lo requieran, por el importe del compromiso de aportación requerido.

6. Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

a. Órgano competente para su autorización:

El Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado de Hacienda.

b. Tramitación:

Las generaciones de crédito requerirán informe previo de Intervención y entrarán en vigor una vez se haya adoptado por el Alcalde o el Concejal Delegado de Hacienda la resolución aprobatoria correspondiente.

BASE 18. INCORPORACIÓN DE REMANENTES

Los Remanentes de Crédito estarán formados por los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.

b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los Remanentes de Crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

1. Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2,b) del Real Decreto 500/1990.

- Créditos por operaciones de capital.

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

2. Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

3. Financiación

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se consideran recursos financieros:

- El Remanente líquido de tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- En primer lugar, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

- En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con ingresos afectados, no será necesaria la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible Incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

4. Competencia

Las propuestas de incorporación de remanentes se tramitarán por el Alcalde- Presidente o el Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 19. CRÉDITOS NO INCORPORABLES

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos

que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

BASE 20. 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.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Para la tramitación de los expedientes de "Baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación de expedientes por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno, justificando su aprobación.

- Informe de los responsables de los servicios afectados por las bajas, en el que se haga constar que las mismas no perturban los respectivos servicios.

- Informe de Intervención.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

TÍTULO III. EJECUCION Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1º. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o Compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- Autorización-Disposición.

- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

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

BASE 22. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1. La Autorización del Gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Presidente de la Corporación o Concejal Delegado de Hacienda, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22, y 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 23 y 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

BASE 23. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 24. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el Órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u Órgano competente, o si no se ha cumplido el procedimiento correspondiente para cada caso.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, siendo de aplicación el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en función de su naturaleza como facturas o facturas simplificadas:

a. Identificación del Ente y el domicilio

b. Identificación del contratista y domicilio

c. Número de la factura, y en su caso serie

d. Tipo impositivo aplicado a las operaciones

e. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado

f. Fecha en que se hayan efectuado las operaciones, si fuese distinta a la fecha de expedición de la misma

g. Firma del contratista

h. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas entre uno y otro documento. Deberán ir acompañadas de la correspondiente factura.

4. Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, implicando dicho acto que el servicio o suministro u obra, se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

La conformación se realizará por personal del Ayuntamiento, ya sea en régimen laboral o funcionarial, que tenga algún ámbito de responsabilidad relacionado con el gasto que se realiza y por el Concejal del área.

Para la conformación se requerirá:

a) Firma e identificación del empleado público competente

b) Firma e identificación del Concejal del área

c) Identificación del área

5. Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos aparecidos, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán para su aprobación al órgano competente, que será con carácter general el Alcalde cuando se trate del reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos o las personas en cuyo favor delegue.

7. Transcurrido el plazo de 30 días desde la entrada fehaciente en este Ayuntamiento la correspondiente factura sin que se haya conformado debidamente la misma, o haya sido negada la conformidad por el área gestora, se faculta a la Intervención Municipal a devolver al proveedor la factura, argumentando las razones que existan para ello. Todo ello en aplicación de la legislación sobre morosidad de las Entidades Públicas.

BASE 24 BIS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de mayo de 2021, aprobada por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas (B.O.E. número 231 de 27 de septiembre de 2021), se establece la siguiente regulación para la tramitación del procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito:

1. El procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito solamente se utilizará para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho. Tiene carácter absolutamente excepcional.

2. La competencia para la aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito le corresponde en exclusiva al Pleno como máximo órgano del Ayuntamiento para autorizar la imputación a presupuesto de estas obligaciones.

3. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales de crédito y se imputarán al presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del 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 el 26.2.b) del Real Decreto 500/90, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

4. El expediente para la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito deberá incluir al menos:

a) Memoria justificativa suscrita por la persona responsable del Departamento Gestor y conformada por la persona que ostenta la Concejalía Delegada correspondiente, en la que se hará constar los siguientes extremos:

- Identificación de la factura a que hace referencia la memoria justificativa y, en su caso, certificación de obra.

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas que han generado el Registro Electrónico Común y por las que se ha incumplido el Procedimiento Jurídico-Administrativo correspondiente, indicando los Fundamentos Jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.

- Fecha o período de realización del gasto.

- Importe de la prestación realizada.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

b) Factura detallada de la prestación realizada y en su caso certificación de obra.

c) Informe del Servicio Jurídico del Ayuntamiento en el que se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

d) Informe de la Intervención del Ayuntamiento de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017 que, al apreciar la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento jurídico a que se refiere dicho precepto, atendiendo al artículo 110 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá valorar la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio.

5. En la tramitación del expediente, el Ayuntamiento establecerá los procedimientos necesarios para que se haga efectiva la exigencia de las posibles responsabilidades derivadas de los incumplimientos de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, del

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o de la normativa presupuestaria de aplicación, que se concreta fundamentalmente en el compromiso de obligaciones adquiridas sin cobertura contractual o sin consignación presupuestaria.

BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Podrán acumularse en un solo acto los gastos que se deriven de contratos menores, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar. En particular:

- Las dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Corporación y el personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

- Intereses de demora y otros gastos financieros.

- Intereses de operaciones de crédito.

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

- Resoluciones judiciales.

- Atenciones benéficas y asistenciales.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.

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

- Subvenciones nominadas o que no sean por concurrencia concedidas en el Presupuesto.

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

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

- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.

- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.

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

- Y en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a la tramitación de un expediente singularizado de contratación.

BASE 26. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y personal laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.

- En los casos de existir gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como en el abono del complemento de productividad, será necesario los siguientes requisitos:

* la existencia del oportuno acuerdo adoptado por órgano o área afectado, previo informe que acredite la realización del servicio así como las circunstancias concurrentes para que se abone la productividad, de acuerdo con la normativa interna Reguladora de la misma, además de la previa retención presupuestaria realizada por la intervención a petición del área y previa fiscalización del gasto.

* Para las gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, cuando no sean urgentes o inaplazables en el tiempo, se requerirá solicitud razonada del concejal del área, más informe positivo del área de recursos humanos con la correspondiente retención presupuestaria realizada por Intervención, previa fiscalización del gasto.

* En el caso de urgencia o necesidad inaplazable podrá ser motivada por el área encargada, a posteriori determinando los servicios declarados necesarios con traslado posterior al departamento de personal para su correspondiente tramitación.

- Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 24.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización.

- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean de facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. En los gastos de inversión, deberán expedirse certificaciones de obras, como documentos económicos que se refieren al gasto generado por la ejecución de aquellas en determinado período. Dichas certificaciones deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de Obra. Para la certificación de obras deberá acompañarse la correspondiente factura, con los requisitos establecidos en el apartado 3 de Base 24. La expedición de las certificaciones de obra habrá de ser mensual, de conformidad con lo que se señala en la Ley.

BASE 27. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Compete al Presidente de la Corporación u Órgano en quien delegue, ordenar los pagos, que recogerán, como mínimo, sus importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

2. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

BASE 28. EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS

El Departamento de Tesorería exigirá la identificación de las personas a quienes pague. A tal efecto se deberá rellenar el impreso de Alta de Terceros del Ayuntamiento, de tal forma que en el mismo se acredite la identificación de la persona física o jurídica, la cuenta corriente y la entidad bancaria a la que efectuar el pago, siempre que se vaya a realizar por transferencia (que será el medio en el que se pague con carácter general), así como cualquier otro dato relevante a tener en cuenta por el Ayuntamiento, y que permita realizar el pago con las mayores garantías posibles.

Este impreso se encontrará a disposición de los mismos en las dependencias municipales, y en la página web del Ayuntamiento.

En los mismos términos, este documento se empleará para la modificación de dicha información, si bien se tomará como válida la existente en tanto no tenga entrada en el Registro General de la Corporación el impreso de modificación de tales datos.

Los que actúen en nombre de herencias o comunidades de bienes, acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de la misma.

BASE 29. PROPUESTA DE GASTOS

Para la realización de propuestas de gastos, cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 euros sólo se exige que se añada a dicha propuesta un presupuesto. Para aquellos gastos superiores a 5.000 euros será obligatorio que se añadan a la propuesta 3 presupuestos.

Con el formato de Propuesta de Gastos, se podrán contratar aquellos SUMINISTROS o SERVICIOS u OBRAS con las siguientes particularidades:

1. Con carácter general, los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 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.

2. Los contratos de obras, servicios y suministros de importe superior a 5.000 euros: Deben tramitarse como Contrato Menor, hasta el límite de 15.000 euros.

BASE 30. CONTRATOS MENORES

Se consideran Contratos Menores aquellos contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contrato de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de otros contratos (servicios/suministros) en base a lo establecido en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores son de carácter extraordinario, y para su tramitación será necesaria la siguiente documentación:

1. Informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales recogidos en el artículo 118.1 de la LCSP. También debe indicarse que no se trata de un gasto recurrente.

2. Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por un Técnico competente en la materia sobre la que versa el contrato. Se incluirá el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra

3. Para Contratos Menores superiores a 5.000 euros, tres Presupuestos solicitados a empresarios con habilitación profesional necesarias para realizar la prestación, o informe razonado sobre las condiciones de exclusividad que permitan aportar solo un presupuesto al contrato.

BASE 31. EXCEPCIONES EN LAS PROPUESTAS DE GASTO O CONTRATOS MENORES

La base 30.1 y 30.2 no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

BASE 32. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, SALVO EN MATERIA LABORAL, PARA LA DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO

La contratación contemplada en esta base, únicamente podrá realizarse cuando la especificidad o excepcionalidad propia de determinados casos que requieran, por ejemplo, una especialización jurídica determinada, puedan dar lugar a la contratación singular de la defensa jurídica para un pleito concreto.

Este protocolo de actuación se encuadra dentro de las normas reguladas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, debiendo cumplir lo dispuesto en el artículo 118, y exclusivamente para aquellas contrataciones cuyos honorarios no superen la cuantía de 15.000 euros, no superen el año, ni se refieran a materias de derecho laboral.

Se establece el siguiente procedimiento:

1. Providencia del Alcalde donde, o bien disponga el nombramiento de profesionales de forma justificada, o bien disponga que se soliciten presupuesto a un mínimo de tres profesionales.

2. Justificación de la especialización jurídica necesaria emitida por el departamento de Asesoría jurídica.

3. Informe de que no existe personal cualificado o suficiente personal, emitido por el departamento de Recursos Humanos.

4. Solicitud de presupuestos a diversos profesionales, en su caso.

5. Petición de retención de crédito al departamento de Intervención.

6. Informe de necesidad firmado por el Sr. Alcalde y por el técnico del Área de Servicio de Asesoría Jurídica (excepcionalmente por técnico adecuado a la materia objeto del servicio).

7. Resolución acordando la contratación de los servicios profesionales.

BASE 33. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Este protocolo de actuación se encuadra dentro del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y exclusivamente para aquellas contrataciones cuyos honorarios no superen la cuantía de 15.000 euros, justificado dentro de los artículos 14.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, del artículo 75.4 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 46 y concordantes del Convenio y Acuerdo del Personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento, en el que se establece lo siguiente:

«El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios / trabajadores en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales / laborales. A tal efecto y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario / trabajador.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso.

La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente».

Será necesario para llevar a cabo el abono de los gastos generados por la defensa jurídica y efectos resarcitorios, según el caso, siempre que se cumplan dos condiciones:

a) Que los encausados resulten absueltos de todos los cargos que se le imputan o sean sobreseídas definitivamente las imputaciones.

b) Que se acredite que los actos que motivaron el proceso fueron actuaciones administrativas o actos llevados a cabo en cumplimiento de las funciones públicas que a ellos les competen.

Para el nombramiento, en su caso, y pago de estos profesionales se deberá seguir el siguiente protocolo:

1) El empleado o cargo público, para la elección del abogado y procurador, en los casos en que sea preceptivo, podrá optar entre:

a) Solicitar del departamento de Asesoramiento Jurídico la contratación de tales profesionales, para lo cual el departamento de Asesoramiento Jurídico deberá solicitar presupuesto a un mínimo de tres.

b) Presentar presupuesto del abogado y del procurador de su elección ajustado al tipo de procedimiento o actuación procesal de que se trate, conforme a las tarifas habituales del sector, y el cual nunca deberá superar el límite establecido legalmente para los contratos menores.

2) La instrucción de estos expedientes serán tramitados por el servicio de Asesoramiento Jurídico del Ayuntamiento, debiéndose solicitar retención del crédito necesario al departamento de Intervención.

3) Sólo en el supuesto de que sea el Departamento de Asesoramiento Jurídico el encargado de la elección y contratación de los profesionales, deberá emitirse Informe de necesidad firmado por el Sr. Alcalde y por el técnico del Departamento de Asesoramiento Jurídico.

4) Sólo en el supuesto de que sea el Departamento de Asesoramiento Jurídico el encargado de la elección y contratación de los profesionales, será necesaria resolución (decreto) acordando la contratación de los servicios profesionales para la defensa jurídica y representación, en su caso, del empleado público o miembro de la corporación.

5) Para proceder al pago de los servicios prestados, deberá presentarse factura del abogado y del procurador emitida a nombre del Ayuntamiento (si éstos fueron contratados por el Ayuntamiento) o del empleado o cargo público (si los profesionales fueron contratados por el empleado o cargo público), según el caso, así como la resolución judicial firme que acredite la absolución o el sobreseimiento de la causa.

6) Se procederá al pago de los honorarios por parte de la Administración, previo informe del Departamento de Asesoramiento Jurídico relativo al cumplimiento de los dos requisitos exigidos en esta Base (absolución o sobreseimiento definitivo, y que los actos que motivaron el proceso fueron actuaciones administrativas o actos llevados a cabo en cumplimiento de las funciones públicas que les compete) e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre condición del empleado (funcionario o laboral) o cargo público y disposición que reconozca el derecho a la defensa y representación aplicable al mismo.

7) Sólo en el caso de que el abogado y el procurador hayan sido elegidos y contratados por el empleado o cargo público, deberá dictarse resolución (decreto) acordando el abono al empleado o cargo público de la cantidad correspondiente a los servicios prestados por los profesionales por él elegidos.

BASE 34. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos aprobado mediante decreto de Alcaldía número 2021-4547 de 10 de junio de 2021 que recoge, entre otras cuestiones, la prioridad de los gastos derivados de deudas o créditos concertados con entidades crediticias, es decir la prioridad absoluta del pago de la deuda pública, frente a cualquier otro tipo de obligación.

CAPÍTULO 2º. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

La autorización corresponde al Presidente de la Corporación u Órgano en quien delegue, con el límite cuantitativo de 3.000 euros por cada orden, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en los Capítulos II del presupuesto de gastos de esta Corporación.

3. En el plazo de un mes los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de 8 días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. Corresponde al Presidente o al Órgano en que éste delegue la aprobación definitiva de los gastos realizados.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en el apartado 3 de la Base 24.

Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición tanto de contrataciones de personal con cargo a estos fondos como de abono de subvenciones, así como atender a retenciones tributarias

Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria, de modo que con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio y en ningún caso podrán cubrir gastos ya realizados.

5. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja de la Corporación Municipal.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Los mandamientos a justificar se emitirán con fecha límite el 15 de Noviembre del ejercicio en curso.

Con carácter excepcional se concederán pagos a justificar con posterioridad al quince de noviembre, con un límite temporal para su justificación inferior al del ejercicio presupuestario, lo cual será valorado por la Intervención.

8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, que quedará sujeto al régimen de responsabilidad que establece la Ley General Presupuestaria.

BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Tendrán el carácter de anticipos de caja fija con un máximo de 3.000 euros las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los habilitados establecidos para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a los que se refiere el párrafo siguiente:

1. Gastos de reparación y conservación (artículo 21).

2. Material ordinario no inventariable y suministros (conceptos 220 y 221).

3. Atenciones protocolarias y representativas y publicidad y propaganda (subconceptos 226.01 y 226.02).

4. Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

5. Cualquier otro gasto incluido en el artículo 73 del R.D. 500/1990 citado que se acuerde por el Pleno.

2. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

3. Concesión del anticipo de caja fija.

Serán autorizados inicialmente por el Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue. La solicitud del anticipo de caja fija por parte de la concejalía deberá indicar el nombre y DNI de la persona habilitada, el importe del anticipo de caja fija y su distribución por aplicaciones presupuestarias.

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos a cada Concejalía Delegada no podrá exceder del siete por ciento (7%) del total de los créditos cuya gestión le corresponda del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios de los Presupuestos de Gastos vigentes en cada momento.

4. Procedimiento de gestión.

1. Los gastos que podrán tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija, con carácter general, son los que se relacionan en el punto primero.

2. La cuantía de cada pago satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 300 euros. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3. No se admitirán pagos a través del sistema de anticipos de caja fija de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa ni que deban ser objeto del mismo, gastos de inversión, ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5. En cuanto a la contabilización se observarán las siguientes reglas:

a) La provisión de fondos tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria y originará un cargo en la cuenta 575.1 o 574.1 con abono a la cuenta 571, del Plan General de Contabilidad. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

b) Las sucesivas órdenes de reposición de fondos se realizarán, previa presentación, y aprobación por el Alcalde u Órgano en que se delegue, de las correspondientes cuentas. Las órdenes de reposición de fondos se efectuarán con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan a las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas.

c) En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

6. Rendición de cuentas.

Las personas perceptoras de estos fondos quedarán obligadas a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, antes del 10 de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas y reintegrar.

La cuenta justificativa deberá ser aprobada por el Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue.

La cuenta justificativa, además de las facturas, deberá contener una relación de las mismas con indicación del número e importe de la factura, NIF del proveedor, aplicación presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto de la misma y breve descripción del gasto realizado.

Las facturas deberán estar firmadas por el habilitado y concejal del área y deberán reunir los requisitos para las facturas establecidos en la base de ejecución del presupuesto nº 24.

7. Serán responsables los que custodien tales fondos, para cuya utilización se requerirá la rúbrica de los mismos (Concejal de área y personal del Ayuntamiento designado al efecto).

8. Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija tendrán el oportuno control contable y de fiscalización por parte de la Intervención. La disposición de los fondos deberá efectuarse mediante relaciones autorizadas por las firmas de los habilitados.

9. Cualquier pago realizado por los Habilitados pagadores fuera de las previsiones establecidas en esta Base, se realizarán bajo su exclusiva responsabilidad incurriendo en alcance por las cuantías abonadas indebidamente, no surtiendo efecto los justificantes que amparen dichos gastos y debiendo reintegrar el importe no justificado.

10. Excepcionalmente podrán ampliarse las aplicaciones económicas establecidas en la presente base mediante Resolución del Alcalde, previo informe del Interventor.

11. Se faculta al Alcalde-Presidente para que dicte las instrucciones necesarias para el desarrollo normal y puesta en funcionamiento de los anticipos de caja fija, así como la ampliación de las Concejalías sobre las que pueden constituirse los mismos.

12. Las cantidades percibidas en concepto de anticipo de caja fija deberán justificarse y reintegrarse en todo caso antes del 10 de diciembre del ejercicio al que correspondan.

CAPÍTULO 3º. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 37- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Procederá el reconocimiento de derechos y simultáneamente su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará cuando se reciban los decretos de liquidación por parte del Organismo Insular de Recaudación después de que se hayan ingresado sus importes.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará cuando se reciban los decretos de liquidación por parte del Organismo Insular de Recaudación después de que se hayan ingresado sus importes.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado sus importes.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso.

2. De acuerdo con el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se sustituye la fiscalización previa de los derechos municipales por la inherente a su toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 38. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

Asimismo cuando por parte de los Centros Gestores se obtengan fondos sobre cualquiera de los ingresos estimados en el Presupuesto, lo ingresarán en las cuentas corrientes asignadas por la Tesorería de la Corporación y remitirán copia del ingreso bancario así como relación o aclaración de los importes

ingresados a los efectos de la pertinente formalización contable.

3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 39. FIANZAS Y DEPÓSITOS

Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Las garantías presentadas para responder de obligaciones derivadas de la contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO 4º. TESORERÍA

BASE 40. DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 41. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, sin perjuicio de su regulación en la Ordenanza General de Recaudación.

BASE 42. COMPENSACIÓN DE DEUDAS

1. Cuando se tenga conocimiento por la Tesorería de que existen deudas de derecho público a favor de la Hacienda Local, y obligaciones reconocidas por la misma a favor del deudor, se procederá a compensar de oficio dichas deudas en los importes concurrentes cuando estén en periodo ejecutivo. La compensación de deudas también podrá ser solicitada a instancia del interesado.

2. En el caso de deudas tributarias, la compensación se extenderá proporcionalmente a todos los componentes de la deuda, tal y como vienen contemplados en la Ley General Tributaria.

3. En el caso de deudas de carácter privado se regirán por lo preceptuado en la Legislación Civil y Mercantil (normas de derecho privado).

BASE 43. CREACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

1. La autorización de aperturas de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las cajas de efectivo que se creen forman parte de la Tesorería Municipal y estarán sometidas funcionalmente, en cuanto al manejo de caudales y fondos públicos, a aquella; debiendo ajustar su actuación a las instrucciones que, en cumplimiento de le legalidad dicte la Tesorería Municipal, sin perjuicio de las funciones fiscalizadoras que al respecto ejerza la Intervención Municipal.

2. La tramitación de los Expedientes de apertura de cajas de efectivo se ajustará al siguiente procedimiento.

a) En primer lugar, la Concejalía o Área interesada en la existencia de la caja de efectivo ya sea con o sin la utilización de máquina expendedora de tickets, debe solicitar a la Tesorería la creación de una caja de efectivo. En dicha solicitud debe incluirse el nombre del empleado público de dicha Área que se propone para su nombramiento como habilitado de caja.

b) Estudio por la Tesorería de la solicitud formulada, con contestación de las normas básicas que aprobará la misma.

c) Una vez aceptadas las normas por parte del empleado público que se pretende habilitar y propuesta por el Centro Gestor, el Tesorero informará favorablemente en nombramiento y asignará un número de codificación para mejor control y seguimiento.

d) Nombramiento del habilitado de caja por Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda.

3. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas.

a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.

b) No podrán efectuar pagos.

c) La recaudación obtenida se ingresará diariamente en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal. A petición motivada del centro gestor, el Tesorero podrá autorizar otra periodicidad para el ingreso de la recaudación en la entidad de crédito.

d) Podrán disponer de fondos líquidos a efectos de cambio en la cuantía que el habilitado de caja determine con la conformidad de la Tesorería.

e) Dentro de los 5 primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, los habilitados de caja presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

CAPÍTULO 5º. LIQUIDACIÓN

BASE 44. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

1. La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 45. INGRESOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

A efectos de determinar el Remanente de Tesorería, se considera ingresos de difícil recaudación la cuantía que resulte de aplicar a los derechos pendientes de cobro de cada ejercicio, los porcentajes que en su momento se acuerden por el Pleno tal y como dispone la regla 7 de la Orden EHA/4041/2004.

BASE 46. REMANENTE DE TESORERÍA

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

BASE 47. CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil, en aplicación de la regla 18 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se determina, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades (RD 537/1997 Reglamento del Impuesto de Sociedades).

En aplicación del “Principio de importancia relativa” el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

TÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 48. GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, las que sufrirán los incrementos previstos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, respecto de las del año anterior.

2. Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes aplicaciones del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en el anexo de Personal.

3. La selección y contratación del personal se someterá a los principios de publicidad, mérito y capacidad.

4. Los trabajadores del Ayuntamiento que realicen horas extras, previa autorización del Concejal del

Área y visto bueno de Recursos Humanos, deberán fichar tanto al comienzo de las horas extras como a la finalización de las mismas. El fichaje es imperativo para la correcta contabilización de las horas extras trabajadas y posterior remuneración o libranza equivalente.

BASE 49. ANTICIPOS DE NÓMINA

1. Se concederán anticipos sobre la nómina mensual a los funcionarios y personal laboral conforme a los vigentes Acuerdos Colectivos.

2. La concesión de anticipos de nómina se habrá de ajustar al siguiente procedimiento:

a. Solicitud del interesado.

b. Informe del departamento de Recursos Humanos.

c. Informe de fiscalización.

d. Resolución del Alcalde o del Concejal Delegado de Hacienda en su caso.

3. La autorización del Anticipo estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) El importe de los anticipos no podrá superar el 50% de la nómina líquida del mes anterior, sin incluir las pagas extraordinarias.

b) Los anticipos de la nómina deberán ser solicitados mediante instancia-solicitud del interesado, presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, entre los días 1 y 7, ambos inclusive, del mes correspondiente.

4. El anticipo tendrá la consideración de pago no presupuestario

5. El importe del anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.

BASE 50. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

1. Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme al artículo 33 de los vigentes convenios y acuerdos colectivos.

2. La concesión de anticipos de nómina se habrá de ajustar al siguiente procedimiento:

a. Solicitud del interesado.

b. Informe del departamento de Recursos Humanos.

c. Informe de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda Local.

d. Informe de fiscalización.

e. Resolución del Alcalde o del Concejal Delegado de Hacienda en su caso.

3. La autorización del Anticipo estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los funcionarios afectados por el vigente Acuerdo y el personal laboral afectado por el vigente Convenio Colectivo tendrán derecho a percibir un anticipo de hasta 3.000,00 euros, reintegrables en los DOCE (12) MESES siguientes de su concesión, mediante la deducción de la nómina mensual, salvo que los trabajadores propongan otra forma de reintegro en un período de tiempo inferior.

b) Los funcionarios interinos así como el personal con contrato temporal podrá solicitar este anticipo reintegrable, si bien, el importe vendrá determinado en proporción a las cantidades correspondientes a su liquidación e indemnización por cese o finalización de la relación laboral, con el límite de 3.000,00 euros y el plazo de devolución estará sujeto a las mensualidades que le reste su nombramiento o el contrato temporal, salvo que sea de tiempo incierto, en cuyo caso será de doce mensualidades, y de causar baja antes, se deducirá el saldo pendiente de reintegro de la liquidación e indemnización que le pudiera corresponder.

c) Se podrá conceder un préstamo a aquellos trabajadores que, aun no habiendo reintegrado la totalidad de un préstamo, solicitase uno nuevo, siempre y cuando se proceda al reintegro de la parte que reste por saldar con el importe concedido con el siguiente anticipo.

d) El ochenta por ciento (80%) de la cantidad anual establecida en los presupuestos anuales del Ayuntamiento de Arrecife, se destinará a cubrir cualquier solicitud, respetando el orden cronológico de entrada de las solicitudes, así mismo tendrá preferencia aquel trabajador que no haya obtenido un anticipo sobre el que ya la hubiese obtenido con anterioridad. Se reservará el veinte por ciento (20%) restante para atender los anticipos que se soliciten alegando urgencia

o necesidad hasta el 1 de diciembre del ejercicio, donde se repondrá a disponible el crédito no utilizado de esta reserva para urgencias o necesidades.

e) No podrá concederse licencia sin sueldo o excedencia, sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al período de licencia o excedencia que se solicite.

f) Igualmente, se procederá al reintegro de la parte de anticipo que reste por saldar antes de las fechas de acceso a la jubilación parcial, anticipada o de la concesión de invalidez permanente.

4. Los préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por la persona solicitante se considerará retribución en especie de conformidad con lo dispuesto en la normativa Reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

5. El préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, en los términos establecidos para ello.

6. El abono de los anticipos se realizará siempre que la situación de liquidez de la Tesorería lo permita.

7. Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe de Personal, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado; o también, se podrá conceder una nueva paga de anticipo a aquellos trabajadores que aún no habiendo reintegrado la totalidad de un anticipo, solicitasen una nueva, siempre y cuando se proceda al reintegro de la parte que reste por saldar con el importe concedido con el nuevo anticipo reintegrable. En ambos casos será necesario informe de Intervención de que existe consignación presupuestaria suficiente.

BASE 51. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

1. El personal funcionario y el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

2. Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio se regularán de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

3. Las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad y asistencia a cursos y congreso habrán de ser previamente autorizados por la jefatura del departamento gestor y con la conformidad de la persona que ostente la Concejalía delegada o en su caso por el Alcalde/sa Presidente, y además, con el visto bueno del departamento de Recursos Humanos para los empleados públicos.

4. Los gastos de hotel y billete de avión son por cuenta del Ayuntamiento, que respetarán los límites establecidos en dicho Real Decreto. Para otros gastos de transporte el importe a percibir será el realmente gastado y justificado

5. La solicitud de dietas por el trabajador, se hará llegar al departamento de Recursos Humanos, abriendo a tal efecto el correspondiente expediente, en el procedimiento de Gastos, dietas y asistencias, y debiendo adjuntar al expediente como requisitos:

- Tarjetas de embarque

- Autorización de la comisión de servicios

- Certificado de asistencia al curso, conferencia, jornadas, etc en su caso.

6. El importe de las indemnizaciones por razón del servicio para los órganos de Gobierno será el señalado por el Real Decreto 462/2002 para el grupo 1.

BASE 52. TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Arrecife, por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios reguladores vigentes.

2. Los empleados públicos del Ayuntamiento que realicen horas extras, previa a las autorizaciones correspondientes, deberán fichar tanto al comienzo de las horas extras como a la finalización de las mismas. El fichaje es imperativo para la correcta contabilización de las horas extras trabajadas y posterior remuneración o libranza equivalente.

3. Será un requisito indispensable para su realización la previa autorización recogida en el punto 4.b) de la presente base. Se establecen como excepción los casos de urgente necesidad/fuerza mayor, en casos de

calamidad, emergencia pública inaplazable o situación similar, que hagan imposible la autorización previa. En estos casos excepcionales se podrá remitir al área de Recursos Humanos, informe emitido por el jefe/a del área, ratificado por el Concejal Delegado/a, justificando el carácter urgente e inaplazable de la obra y/o servicio, la relación de personal afectado y las horas extraordinarias realizadas.

4. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensación económica o libranza equivalente, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Con carácter previo a la realización de las horas extraordinarias se elaborará y emitirá informe por parte del jefe/a del área/servicio correspondiente, con el VºBº del Concejal del Área Gestora en el que se determine los siguientes puntos:

- La necesidad de la realización de las horas, en relación a la obra/servicio que lo provoque.

- Relación del personal que realizará las horas extraordinarias.

- Número de horas estimadas propuestas y plazo previsto para su realización.

b) Recursos Humanos, una vez recepcionado el informe, comprobará la solicitud y emitirá la correspondiente resolución, que se comunicará al trabajador.

c) Tras la efectiva realización de las horas extraordinarias, el trabajador podrá solicitar la correspondiente retribución dineraria en nómina o en días libres por horas extraordinarias realizadas, indicando la fecha de la obra/servicio extraordinario realizado, y debiendo presentar la instancia a través del Registro General.

d) Informe del departamento de Recursos Humanos.

e) Informe de fiscalización.

f) Resolución de Alcaldía o del Concejal Delegado en su caso.

BASE 53. ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS A PLENOS, JUNTAS Y COMISIONES

Las asistencias a los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva, serán las siguientes:

• Plenos: 125 euros/Sesión

• Juntas de Gobierno y Comisiones: 67 euros/Sesión

TÍTULO V. SUBVENCIONES

BASE 54. RÉGIMEN GENERAL

1. Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Arrecife, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento “AD”. Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto, así como las genéricas, originarán documento “AD” una vez instruido el correspondiente expediente, previa fiscalización y una vez dictada la correspondiente resolución por órgano competente.

4. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente de acuerdo con el Procedimiento previsto en el artículo 22 y siguientes de la Ley 38/2003 de la Ley General de Subvenciones:

A. Procedimiento de Concurrencia Competitiva: La resolución que apruebe la convocatoria deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento conforme las normas aprobadas para cada una de las subvenciones. El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria con el siguiente contenido:

a. Indicación de la disposición (ordenanza) que establezca las bases y el diario oficial donde este publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria

b. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de la misma o en su defecto cuantía estimada de las subvenciones

c. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención, más requisitos para solicitarla y forma de acreditarlos

d. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución

e. Plazo presentación de solicitudes. Plazo de resolución y notificación

f. Documentación que debe acompañar la solicitud.

g. Criterios de valoración y medio de notificación o resolución de la subvención, con indicación de si pone fin a la vía administrativa y en su caso, los recursos posibles.

B. En la concesión de subvenciones de forma directa, en los términos del punto c) del apartado 1 del artículo 22, se habrá de acreditar de oficio por el área correspondiente o a instancia de parte, la existencia de Convenios vigentes, y/o la consignación nominativa en los presupuestos con la determinación de la dotación presupuestaria y beneficiario.

El procedimiento terminará con la resolución del órgano competente para la concesión siempre que estuviera prevista en el presupuesto o con el Convenio vigente y la aplicación presupuestaria prevista en los Presupuestos y el informe favorable de Intervención. El acto de concesión o el Convenio tendrá el carácter de bases Reguladoras de la concesión conforme a la Ley de Subvenciones, y deberá incluir los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios

b. Crédito presupuestario al que se imputa y cuantía individual de la subvención

c. Régimen de Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas de otras Administraciones o entes públicos o privados, para la misma finalidad

d. Plazos y modos de pago de la subvención y posibles pagos anticipados y abonos en cuenta así como posibles garantías y los plazos y formas de justificación.

C. Concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario y otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria: Art. 22.2.c Ley Subvenciones.

Estas subvenciones, al carecer de normativa específica que desarrolle su procedimiento, deberán tramitarse conforme expediente al efecto, que deberá contener como mínimo:

a. Informe que acredite las razones de interés público, social, económico o humanitario.

b. Si se trata de canalizar subvenciones cedidas por otra Administración deberá contarse con la resolución de concesión de aquélla o, si son fondos propios, el documento que acredite la existencia de los fondos correspondientes. En ambos casos Informe de Intervención.

c. Aprobación de las Bases Reguladoras de la subvención y si es posible, convocatoria pública para la concesión, ambas serán aprobadas mediante acuerdo plenario al efecto.

5. La competencia para la concesión de las subvenciones se atribuye a los siguientes órganos:

- Alcalde o Concejal Delegado para subvenciones que no superen los 15.000 euros y aquellas que superando esta cuantía se encontraran nominadas en los presupuestos.

- Junta de Gobierno para subvenciones entre 15.000 euros y 40.000 euros

- El pleno para cuantías superiores a 40.000 euros y el resto de casos.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión, o en los términos del Convenio regulador de la misma.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

El órgano competente para la concesión, podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total, previa fiscalización de Intervención.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago de subvenciones para aquellas personas que tengan fondos pendientes de justificación de cualquier otra subvención.

6. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

7. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

- Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las descripciones contenidas en el apartado 3 de la Base 24.

8. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, lo que se justificará aportando la correspondiente Declaración Jurada comprensible de dicho extremo.

En el caso de las obligaciones tributarias con la Hacienda local se justificará mediante certificación expedida por la Red tributaria de Lanzarote.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, se podrá acordar la compensación de la misma.

9. Los perceptores de subvenciones en ejercicios anteriores, que pretendan continuar percibiendo subvenciones en el 2022 deberán haber acreditado previamente el destino de los fondos recibidos, en los plazos concedidos en la resolución anterior.

10. A los efectos de realizar el control del empleo de los fondos en las finalidades previstas, por parte de los servicios promotores de la concesión de las subvenciones, al vencimiento del plazo para justificar los fondos, emitirán informe al respecto, verificando la aplicabilidad de los fondos a las finalidades previstas.

Dichos informes junto con los justificantes aportados por los beneficiarios de las subvenciones se remitirán a la Intervención a los efectos de dar por justificada la misma. El jefe de la unidad que tramite tales subvenciones será responsable del cumplimiento de lo dispuesto anteriormente.

En caso de que la aplicación de los fondos no fuese la prevista en la Resolución de concesión de la subvención, se manifestará tal aspecto, requiriendo al beneficiario que en el plazo de 15 días reintegre o justifique la actividad subvencionada y advirtiendo que si no se atiende al mismo será incoado un expediente de reintegro.

Llegado este expediente de reintegro, se trasladará a la Intervención con los requerimientos realizados, a los efectos que procedan.

TÍTULO VI. FISCALIZACIÓN

BASE 55. CONTROL INTERNO

El control interno de la gestión económica del Ayuntamiento de Arrecife se efectuará por la Intervención en sus modalidades de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL, 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 y las presentes Bases.

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que 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 a cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

3. De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 2 ª de la Ley de Contratos del Sector Público la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

4. La Intervención efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades, servicios y entidades cuya gestión sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

5. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

BASE 56. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

De conformidad con lo estipulado en el artículo 13 del 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 establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

Los extremos a comprobar de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del apartado 2 de dicho artículo serán los establecidos para todos los expedientes en la base 58 y además los extremos adicionales 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.

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.1. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

1.2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de cinco días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, según el artículo 10.2 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

1.3. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de “Intervenido y conforme”, sin necesidad de motivarla.

3. Fiscalización de disconformidad.

3.1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención 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.

3.2. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hayan 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.

3.3. Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo máximo de quince días.

3.4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales, pudiendo concurrir las siguientes circunstancias:

a) Que el centro gestor que tramita el gasto no haya sido informado de las discrepancias con anterioridad. Para este supuesto, por lo general, no se procederá a reparar los expedientes ya remitidos a la Intervención, pero deberán subsanarse estas deficiencias para futuros expedientes.

b) Se emite informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

4. Resolución discrepancias

4.1. Cuando el departamento gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo máximo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

4.2. De mantenerse la discrepancia, corresponderá al Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

4.3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos, cuya aprobación sea de su competencia.

4.4. La resolución de discrepancias efectuada por el Alcalde o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: “Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.”. Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

4.5. Observaciones El Órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

BASE 57. ACTOS EXENTOS DE FISCALIZACIÓN.

No están sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

Respecto a los derechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 58. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS A COMPROBAR EN TODOS LOS EXPEDIENTES.

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de Arrecife se

realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

2. La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

3. La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo.

4. Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.

5. Los extremos adicionales definidos en las bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate. En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se haga ésta y su carácter favorable. En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

6. Los extremos adicionales definidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

Se atribuye a la Junta de Gobierno la aprobación de los Precios Públicos necesarios, así como de la modificación de las tarifas aprobadas con anterioridad para la adaptación a las circunstancias de cada momento. La creación de nuevos precios públicos requerirá aprobación por el Órgano competente, previa elaboración de los estudios de costes y análisis económicos necesarios que pongan de manifiesto el coste real de la actividad.

SEGUNDA.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe no exceda de 6.000 euros. La propuesta habrá de hacerla el jefe del servicio, con el conforme del Concejal Delegado respectivo.

TERCERA.

El pago en virtud de nóminas de las atenciones al personal se atenderá a los requisitos siguientes:

1. El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslado de lugar físico que conlleve cambio de la aplicación presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

2. Deberán cerrarse las nóminas y enviarse a Intervención para su fiscalización el día 18 de cada mes, o el siguiente día hábil si éste fuese inhábil. El anterior plazo se amplía hasta el día 22, o siguiente día hábil, si la nómina incluye complementos extraordinarios.

3. La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de toma de posesión, extendida en papel común, autorizada por el Secretario de la Corporación.

CUARTA.

Para el reconocimiento de los gastos anuales de carácter periódico y repetitivo, referentes a publicaciones y acceso a páginas web o servicios de asesoramiento documental que hubieran sido contratados en ejercicios anteriores, será necesario la solicitud del área gestora para su renovación, generando con la solicitud en Intervención, el documento AD de compromiso del gasto.

QUINTA.

En virtud del principio de importancia relativa, no se procederá a inventariar aquellos bienes que, aun reuniendo los requisitos para ser inventariables, tengan un precio de adquisición inferior a 150 euros.

SEXTA.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el último párrafo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 euros, impuestos incluidos.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

PLANTILLA DE PLAZAS DE PERSONAL

Nº. Plazas	Denominación Plaza	Grupo	Observaciones
0. ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN ESTATAL			
01 Subescala Secretaria.			
1	SECRETERIO/ A	A1	VACANTE
02 Subescala Intervención/ Tesorería.			
1	INTERVENTOR/ A	A1	INTERINO
03 Subescala Intervención/ Tesoreria.			
1	TESORERO	A1	DE CARRERA
1. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
11 Subescala Técnica			
4	TECNICO SUPERIOR GENERAL	A1	DE CARRERA
2	TECNICO SUPERIOR GENERAL	A1	INTERINO
6	TECNICO SUPERIOR GENERAL	A1	VACANTE
12 Subescala de Gestión.			
5	TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	DE CARRERA
4	TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	VACANTE
13 Subescala Administrativa.			
8	ADMINISTRATIVO DE GESTION	C1	DE CARRERA
6	ADMINISTRATIVO DE GESTION	C1	VACANTE
14 Subescala Auxiliar.			
6	AUXILIAR DE GESTION	C2	DE CARRERA
8	AUXILIAR DE GESTION	C2	INTERINO
5	AUXILIAR DE GESTION	C2	VACANTE
15 Subescala Subalterna.			
1	SUBALTERNO	OAP	DE CARRERA
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
21 Subescala Técnica.			
211 Clase de Técnicos Superiores.			
1	ARQUITECTO	A1	DE CARRERA
1	ARQUITECTO	A1	INTERINO
1	TECNICO URBANISMO	A1	DE CARRERA
1	TECNICO URBANISMO	A1	INTERINO
1	TECNICO SUPERIOR ESPECIALIDAD	A1	INTERINO
4	TECNICO SUPERIOR ESPECIALIDAD	A1	VACANTE
212 Clase de Técnicos Medios.			
2	ARQUITECTO TECNICO	A2	DE CARRERA
1	ASISTENTE SOCIAL	A2	DE CARRERA
2	ASISTENTE SOCIAL	A2	INTERINO
1	GRADUADO SOCIAL	A2	DE CARRERA
1	INGENIERO TECNICO	A2	DE CARRERA
1	INGENIERO TECNICO	A2	INTERINO
1	TECNICO INFORMATICO	A2	DE CARRERA
1	TECNICO MEDIO AMBIENTE	A2	INTERINO
6	TECNICO MEDIO ESPECIALIDAD	A2	VACANTE
1	TECNICO RENTAS	A2	DE CARRERA
1	TECNICO TURISMO	A2	INTERINO

213 Clase de Técnicos Auxiliares			
1	DELINEANTE	C1	DE CARRERA
22 Subescala de Servicios Especiales.			
221 Clase de Policía Local			
2211 Categoria Superior			
2	SUBCOMISARIO	A1	DE CARRERA
2212 Categoría Ejecutiva			
1	INSPECTOR	A2	DE CARRERA
1	SUBINSPECTOR	A2	VACANTE
2213 Categoría Básica			
10	OFICIAL	C1	DE CARRERA
1	OFICIAL	C1	VACANTE
61	POLICIA	C1	DE CARRERA
7	POLICIA	C1	VACANTE
4	POLICIA	C1	VACANTE (RESERVA PUESTO)
23 Clase de Cometidos Especiales			
1	COORDINADOR DE VIVIENDA	C1	DE CARRERA
24 Clase de Personal de Oficios			
241 Categoría de oficiales			
1	MAESTRO DE OFICIO	C2	DE CARRERA
1	MATARIFE	C2	DE CARRERA
1	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	DE CARRERA
1	OFICIAL FESTEJOS	C2	DE CARRERA
3	OFICIAL DE SERVICIOS	C2	VACANTE
1	OFICIAL OBRAS	C2	DE CARRERA
1	OFICIAL CARPINTERO	C2	DE CARRERA
1	OFICIAL ALMACENERO	C2	DE CARRERA
242 Categoría de Ayudantes/ Operarios			
2	AYUDANTES DE OBRAS	OAP	DE CARRERA
1	OPERARIO	OAP	DE CARRERA
1	OPERARIO JARDINERIA	OAP	DE CARRERA
1	LIMPIADORA	OAP	DE CARRERA
3. PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA			
6	PERSONAL EVENTUAL	A2	INTERINO
1	PERSONAL EVENTUAL	C1	INTERINO
4	PERSONAL EVENTUAL	C2	INTERINO
1	PERSONAL EVENTUAL	C2	VACANTE

201

4. PERSONAL LABORAL			
41 Grupo Profesional de Técnicos Superiores			
1	VETERINARIO	I	PERSONAL FIJO
1	PSICÓLOGO	I	PERSONAL FIJO
1	PSICÓLOGO	I	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	LDO. EN BELLAS ARTES	I	PERSONAL FIJO
1	SOCIÓLOGO	I	PERSONAL FIJO

42 Grupo Profesional de Técnicos Medios			
1	PROGRAMADOR INFORMÁTICO	II	PERSONAL FIJO
2	ARQUITECTO TÉCNICO	II	PERSONAL FIJO
1	ARQUITECTO TÉCNICO	II	PERSONAL TEMPORAL
4	EDUCADOR FAMILIAR	II	PERSONAL FIJO
3	EDUCADOR FAMILIAR	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
3	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL FIJO
3	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL TEMPORAL
4	AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	EDUCADOR SOCIAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	EDUCADOR SOCIAL	II	PERSONAL TEMPORAL
1	TÉCNICO DE GESTIÓN	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
43 Grupo Profesional de Técnicos Auxiliares			
2	ADMINISTRATIVO	III	PERSONAL FIJO
1	ADMINISTRATIVO	III	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	DELINEANTE	III	PERSONAL FIJO
1	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	III	PERSONAL FIJO
44 Grupo Profesional de Oficios			
1	ADMINISTRATIVO CONDUCTOR	IV	PERSONAL TEMPORAL
8	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	IV	PERSONAL FIJO
3	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL FIJO
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL TEMPORAL
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	IV	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR OBRRAS Y SERVICIOS	IV	PERSONAL FIJO
1	BIBLIOTECARIA	IV	PERSONAL FIJO
3	CONDUCTOR TRANSPORTE PUBLICO	IV	PERSONAL FIJO
10	CONDUCTOR TRANSPORTE PUBLICO	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
4	CONDUCTOR TRANSPORTE PUBLICO	IV	PERSONAL TEMPORAL
1	CONDUCTOR TRANSPORTE PUBLICO	IV	VACANTE
1	CONDUCTOR TRANSPORTE PUBLICO	IV	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	COORDINADORA DEPORTES	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	COORDINADOR PROG. ESPEC. (3ª EDAD)	IV	PERSONAL FIJO
1	MONITORA CENTROS SOCIOCULTURALES	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL CARPINTERO	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL CARPINTERO ESPECTACULOS	IV	PERSONAL FIJO
2	OFICIAL CONDUCTOR SERVICIOS	IV	VACANTE

1	OFICIAL DE OBRAS	IV	PERSONAL FIJO
12	OFICIAL DE SERVICIOS	IV	VACANTE
1	OFICIAL DE SERVICIOS	IV	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	OFICIAL GRUISTA	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	OFICIAL MECANICO	IV	PERSONAL FIJO
1	PALISTA	IV	PERSONAL FIJO
1	PROFESOR MUSICA	IV	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	TECNICO INTEGRACION SOCIAL	IV	PERSONAL TEMPORAL
45 Grupo Profesional de Operarios/ Ayudantes			
6	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
2	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL TEMPORAL
9	AYUDANTE	V	PERSONAL FIJO
1	AYUDANTE	V	PERSONAL TEMPORAL
5	CONDUCTOR DE SERVICIOS	V	PERSONAL FIJO
1	CONDUCTOR DE SERVICIOS	V	VACANTE
1	FOSERO	V	PERSONAL FIJO
2	FOSERO	V	PERSONAL TEMPORAL
5	LIMPIADORA	V	PERSONAL FIJO
2	LIMPIADORA	V	PERSONAL TEMPORAL
5	OPERARIO DE SERVICIOS	V	PERSONAL TEMPORAL
18	OPERARIO DE SERVICIOS	V	VACANTE
12	PEON	V	PERSONAL FIJO
1	PEON	V	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
5	PEON	V	PERSONAL TEMPORAL
7	PORTERO DE COLEGIO	V	PERSONAL FIJO
1	PORTERO DE COLEGIO	V	PERSONAL TEMPORAL
9	SUBALTERNO	V	PERSONAL FIJO
3	SUBALTERNO	V	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	SUBALTERNO	V	PERSONAL TEMPORAL

231

Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estimare oportuno interponer para mejor defensa de sus derechos. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arrecife, a dos de mayo de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

128.531