



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año C

Lunes, 13 de enero de 2025

Número 6

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- 3865 Acuerdo de 23 de diciembre de 2024, suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Sector de la Construcción de la Provincia de Las Palmas sobre Calendario Laboral para 2025 274

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

- 5973 Exposición pública del Presupuesto General del Cabildo de Fuerteventura para el ejercicio 2025 276

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

- 3890 Convenio entre la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, y el Cabildo Insular de Gran Canaria para la encomienda de gestión de la competencia relativa a la formulación y realización de actos de mero trámite respecto del plan de residuos de la Isla de Gran Canaria 276

- 6109 Aprobación definitiva del Presupuesto General del Cabildo Insular de Gran Canaria para el ejercicio 2025 y las bases de ejecución 283

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

- 3846 Aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo para la provisión de 1 plaza de carácter funcional de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, A/A1, ofertada en la Oferta de Empleo Público 2024..... 366

- 4544 Delegación en Echedey Eugenio Felipe las funciones del Alcalde Presidente exclusivamente para la toma de posesión de Myriam Ramírez Curbelo y Marta Noemí González Suárez, como Trabajadoras Sociales 395

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

- 5600 Aprobación definitiva del Presupuesto General y la Plantilla del Personal Funcionario y Laboral de esta Corporación, para el ejercicio del 2025, las Bases de Ejecución, la Plantilla del Personal y el Plan Estratégico de Subvenciones 396

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

- 3847 Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día para Mayores 435

- 3849 Aprobación inicial del Reglamento de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio 435

V. ANUNCIOS PARTICULARES

FCC AQUALIA, S.A. (GÁLDAR Y AGAETE)

- 221097 Plazo fijado como periodo voluntario para el cobro del recibo correspondiente al 6º Bimestre de 2024 (noviembre-diciembre de 2024) del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable 436

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

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

68

Visto el Acuerdo de 23 de diciembre de 2024, suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Sector de la Construcción de la Provincia de Las Palmas sobre Calendario Laboral para 2025, presentado el 30 de diciembre 2024 en el Registro de Convenios, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad (REGCON), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 255, 24/10/15), en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo; así como el Decreto 37/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo y se crea la Comisión de Coordinación de Políticas de Emprendimiento, Autónomos y Pymes (BOC número 52, de 12 de marzo de 2024), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo, y proceder a su depósito.

Segundo: Notificar a la Comisión Negociadora.

Tercero: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

A tres de enero de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus.

COMISIÓN NEGOCIADORA

CALENDARIO LABORAL 2025

POR CC.OO. DEL HÁBITAT DE CANARIAS

D. José Manuel Ojeda García

POR FICA-UGT

D. Juan Carlos Pérez Luzardo

Dña. Úrsula Hernández Machín

POR AECP

Dña. María de la Salud Gil Romero

Dña. Ana Medina Hernández

D. José Losada Quintas

D. Julio Rubio Angulo

D. Alexis Luján Armas

En Las Palmas de Gran Canaria, a 23 de diciembre de 2024, siendo las 10:30 horas, reunidas las personas al margen referenciadas en su condición de miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Provincial del Sector de la Construcción, convocada al efecto de fijar la jornada laboral anual para el año 2025, en cumplimiento y para la aplicación del artículo 71 del VII Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción; adoptan por unanimidad, los siguientes:

ACUERDOS:

1. Qué, a tenor de lo previsto en el precepto convencional indicado y de acuerdo al párrafo anterior, la jornada compensable será de ochenta y ocho (88) horas, para adecuarlas a las mil setecientas treinta y seis (1.736) horas previstas en el Convenio Colectivo General para el 2025, lo que equivale a 11 días laborales, que serán compensados a razón de Salario Base y Plus de Asistencia.

2. Qué, a tal propósito, las partes convienen en fijar, para su efectiva compensación, un total de 6 días en fechas concretas, y los 5 días restantes a compensar según los criterios que se indican a continuación; a saber:

Fijar como días no laborales y compensados a razón de Salario Base y Plus de Asistencia, los días: 3 de marzo, 2 de mayo, 31 de octubre, 5 de diciembre, 24 y 31 de diciembre.

Qué, restando 5 días, compensables a estos efectos, a razón de Salario Base y Plus de Asistencia, se conceden como “días libres” cuya concreta determinación tendrá lugar, bien preavisando con al menos 72 horas al empresario para su disfrute, o bien añadiéndose a sus vacaciones anuales. Como excepción a esta regla, las partes convienen que estos días no podrán ser disfrutados acumulándolos a otros días festivos, excepto cuando exista pacto expreso en contrario entre la empresa y los/as trabajadores/as.

No estará en ningún caso prohibida, ni limitada en modo alguno, la acumulación de estos días al fin de semana (sábados y domingos), bien con disfrute coincidente con un viernes, o bien con un lunes.

Para los/as trabajadores/as cuyo contrato de trabajo finalice antes del 31 de diciembre de 2025, les serán compensados mediante su abono en sus respectivas liquidaciones, en la parte proporcional que corresponda.

Además, las empresas y los representantes de los/as trabajadores/as podrán distribuir los días indicados en este pacto en días diferentes a los referidos, debiendo en tal caso quedar expuestos en el calendario laboral de las mismas, o en acuerdo posterior que deberá ser registrado en la Dirección General de Trabajo.

Para el subsector de Comercio de la Construcción, y ante las dificultades que los mismos puedan tener, por las circunstancias de su actividad, para el disfrute de los 11 días laborales distribuidos a lo largo del año, se acordarán los correspondientes días libres, bien preavisando con al menos 72 horas al empresario para su disfrute, o bien añadiéndose a sus vacaciones anuales. Para los/as trabajadores/as de este subsector cuyo contrato finalice antes del 31 de diciembre de 2025, les serán compensados mediante su abono en sus respectivas liquidaciones, en la parte proporcional que corresponda. Asimismo, se aclara, conforme al ordinal primero, que los festivos de construcción vienen a compensar el exceso de jornada durante el año natural, por tanto, aquellos trabajadores que no hayan prestado servicio todo el año natural o bien hayan visto suspendido su contrato al amparo de lo establecido en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores, sólo se les compensará en la parte proporcional correspondiente al trabajo efectivo dentro del año natural.

3. Que, el presente acuerdo entra en vigor desde el momento de la firma, independientemente de la fecha en la que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

4. Las partes acuerdan autorizar a doña María de la Salud Gil Romero para realizar cuantas gestiones y actuaciones sean precisas para la inscripción de este Acuerdo en los Registros de la Autoridad Laboral competente.

Y, sin más asuntos que tratar, en muestra de su conformidad, lo ratifican y firman, en el lugar y fechas indicados ut supra.

3.865

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

69

A efectos de lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general que, en el Servicio de Gestión Presupuestaria, se encuentra expuesto al público el Presupuesto General del Cabildo de Fuerteventura para el ejercicio 2025, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación el 9 de enero de 2025.

Los interesados legítimos, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto Legislativo, y por motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites.

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Si contra el citado expediente no se presenta reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente, debiéndose exponer un resumen a nivel de capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran.

En Puerto del Rosario, a nueve de enero de dos mil veinticinco.

LA CONSEJERA INSULAR DE HACIENDA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS, DEPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE, Nuria Cabrera Méndez.

5.973

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Área de Medio Ambiente, Clima, Energía y Conocimiento

Servicio de Residuos

ANUNCIO

70

Habiendo sido suscrito el 30 de diciembre de 2024, el “Convenio entre la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, y el Cabildo Insular de Gran Canaria para la Encomienda de Gestión de

la competencia relativa a la formulación y realización de actos de mero trámite respecto del Plan de Residuos de la Isla de Gran Canaria” y en cumplimiento del artículo 11.3.b) in fine de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procede la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de dicho convenio que figura como anexo a este anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Las Palmas de Gran Canaria, a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, CLIMA, ENERGÍA Y CONOCIMIENTO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, Raúl Salvador García Brink.

ANEXO.

CONVENIO ENTRE LA CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, Y EL CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE LA COMPETENCIA RELATIVA A LA FORMULACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTOS DE MERO TRÁMITE RESPECTO DEL PLAN DE RESIDUOS DE LA ISLA DE GRAN CANARIA.

REUNIDOS:

De una parte, D. Mariano Hernández Zapata, Consejero de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, en representación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, nombrado por Decreto 43/2023, de 14 de julio, por el que se nombra a los Consejeros y Consejeras del Gobierno de Canarias (BOC número 138, de 15 de julio de 2023); ostentando capacidad y competencia para la suscripción del presente convenio de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16.1 y 29.k) de la Ley Territorial 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias; y el artículo 5.6 del Reglamento Orgánico de la anterior Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, aprobado mediante el Decreto 54/2021, de 27 de mayo (BOC número 117 de 8 de junio de 2021); que se mantiene vigente en virtud de la disposición transitoria única del Decreto 41/2023, de 14 de julio, del Presidente, por el que se determinan las competencias de la Presidencia y Vicepresidencia, así como el número, denominación, competencias y orden de precedencias de las Consejerías (BOC número 138, de 18 de julio de 2023).

De otra parte, Don Antonio Morales Méndez, Presidente del Excelentísimo Cabildo Insular de Gran Canaria, en representación del mismo, nombrado en virtud de acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2023, de conformidad con el artículo 34.1.a) y b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 61 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y artículos 57.b) y/o k) y 125. 2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares; y previo acuerdo del Pleno Insular de fecha 28 de junio de 2024, asistido por la Secretaria General del Pleno doña María Dolores Ruiz San Román.

Las partes intervienen como tales y, en la representación que ostentan, se reconocen mutua capacidad jurídica para llevar a cabo el presente convenio y, a tal efecto,

EXPONEN:

PRIMERO. El artículo 11 de la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias (en adelante, LRC), relativo a los Planes Directores Insulares de Residuos recoge, en su apartado 1, que en cada isla, el correspondiente cabildo insular aprobará un Plan Director de Residuos teniendo en cuenta las determinaciones del Plan Integral y con sujeción a lo preceptuado por el Plan Insular de Ordenación.

Así mismo, según la regulación establecida en el artículo 6.1.a) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación de impacto ambiental, serán objeto de una evaluación ambiental estratégica ordinaria los planes y programas,

así como sus modificaciones, que se adopten o aprueben por una Administración pública y cuya elaboración y aprobación venga exigida, entre otros, por una disposición legal cuando “Establezcan el marco para la futura autorización de proyectos legalmente sometidos a evaluación de impacto ambiental y se refieran a la agricultura, ganadería, silvicultura, acuicultura, pesca, energía, minería, industria, transporte, gestión de residuos, gestión de recursos hídricos, ocupación del dominio público marítimo terrestre, utilización del medio marino, telecomunicaciones, turismo, ordenación del territorio urbano y rural, o del uso del suelo (...)”

Mediante el Decreto 160/2021, de 30 de diciembre, se aprueba el Plan Integral de Residuos de Canarias 2021-2027 (PIRCAN), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una economía circular, norma que transpone la Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva 2008/98/CE sobre los residuos, y que establece la obligación para las comunidades autónomas de elaborar sus planes autonómicos de gestión de residuos; así como con los artículos 6 y siguientes de la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias.

En virtud de estas regulaciones, Canarias ha de tener aprobados los planes insulares que regulen la gestión de residuos en cada una de las islas, todos ellos en consonancia con cada Plan Insular de Ordenación, con el citado PIRCAN y con la normativa vigente en materia de residuos, comunitaria, estatal y autonómica.

A este respecto, las administraciones insulares llevan un retraso apreciable en la actualización de sus planes insulares de residuos para adecuarlos a las últimas Directivas Europeas dictadas en la materia.

SEGUNDO. Tras haber sido trasladada esta situación por el Gobierno de Canarias a la Federación Canaria de Islas (FECAI), y analizada la misma por los Cabildos, se concluyó que las administraciones insulares no estaban en disposición, por falta de medios materiales y técnicos, de abordar estos trabajos. Así, la Asamblea General de la FECAI, en sesión celebrada el pasado 6 de abril de 2020, adoptó el acuerdo de formular la recomendación a las entidades asociadas, de estimar conveniente, por razones de agilidad y eficacia administrativas y de economía de medios, encomendar mediante convenio a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias la realización de los trabajos de formulación de los Planes de Residuos de las respectivas islas, con pleno respeto a la libre decisión que, no obstante, cada una de ellas pudiera adoptar de forma individual, en ejercicio de su autonomía constitucional, estatutaria y legalmente garantizada.

TERCERO. El artículo 13 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC), establece que corresponde a los cabildos insulares la planificación de las infraestructuras insulares y el uso de los recursos básicos en el territorio insular, en el marco de lo establecido en la propia ley, en la legislación básica de régimen local y en la legislación sectorial aplicable.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias ha estimado, a la hora de abordar la elaboración de los planes de residuos de cada una de las islas, que, atendiendo a las características de los mismos, y a la regulación que incide sobre ellos (esto es, LSENPC y LRC), el procedimiento para la tramitación de estos instrumentos más ágil y correcto para su posterior implantación en el territorio sería el de tramitarlos como un plan sectorial. Posteriormente, una vez aprobados y en vigor, y por aplicación de la disposición adicional cuarta de la nombrada LSENPC, tendrán la consideración de planes territoriales especiales en su relación con los instrumentos ambientales, territoriales y urbanísticos con los que concurren, prevaleciendo, de acuerdo con lo estipulado en su artículo 9, sobre los establecidos en la citada norma.

CUARTO. Mediante Resolución de la Viceconsejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Energía de 6 de octubre de 2023, se acuerda someter a los trámites de información pública, audiencia y consultas la versión inicial del Plan Director de Residuos de Gran Canaria, así como su Estudio Ambiental Estratégico.

Continuar los trabajos necesarios para la elaboración del Plan de Residuos de la isla de Gran Canaria resulta

preceptivo para dar cumplimiento al compromiso adquirido frente a la TASK FORCE responsable en materia de residuos y su traslado a la Comisión Europea, en relación con el inicio de los procedimientos tendentes a la aprobación de los planes de residuos de cada una de las islas, bien modificando aquellos que se encontrasen vigentes para adaptarlos a las nuevas exigencias legislativas, bien impulsando su elaboración en aquellas islas que no contaban con el citado plan territorial de residuos.

QUINTO. Como ya se indicó en el expongo Segundo, el Cabildo de Gran Canaria no cuenta con los recursos necesarios, personales y materiales para llevar a cabo la tramitación de este tipo de planeamiento en materia de residuos, lo cual puede producir una demora en su tramitación.

En este marco, con fecha 3 de marzo de 2021, se formalizó un Convenio entre la entonces Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial y el Cabildo de Gran Canaria para la encomienda de gestión de la competencia relativa a la formulación y realización de actos de mero trámite respecto del Plan de Residuos de la isla de Gran Canaria, publicado en el BOC número 119, de 10/06/2021, y que fue posteriormente prorrogado por un año más mediante adenda de fecha 1 de marzo de 2021, resultando que con fecha 3 de marzo de 2024 ha finalizado su vigencia.

SEXTO. A la vista de que los trabajos encomendados no han podido llegar a su fin, en virtud de lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Cabildo de Gran Canaria considera oportuno encomendar ahora a la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias la gestión de la realización de las actividades de carácter material o técnico, en relación a la tramitación de su Plan Director Insular de Residuos, que corresponderá finalmente aprobar al Consejo de Gobierno Insular.

Así, ambas partes valoran la necesidad de continuar con la colaboración interesada, en aplicación de los principios de cooperación y asistencia mutua toda vez que resulta imprescindible para conseguir los objetivos de eficacia perseguidos por la Comunidad Autónoma y la Isla, para lo cual, en ejercicio de sus respectivas competencias y de conformidad con la legalidad vigente, acordando suscribir un nuevo convenio de colaboración al amparo de lo previsto en los artículos 11, 143 y 144 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como de los artículos 15 y 16 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

En virtud de lo expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente convenio, que se registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. Objeto.

A través de este Convenio, el Cabildo de Gran Canaria encomienda a la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, la gestión de la competencia para la realización de trabajos de redacción de documentos y actuaciones de mero trámite respecto de su Plan Director Insular de Residuos;

Al tratarse de una encomienda de gestión, la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias se encargará de la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios; mientras que el órgano insular competente dictará el acto administrativo por el que se formule la Declaración Ambiental Estratégica y finalmente el acto administrativo por el que se apruebe el propio Plan Director Insular de Residuos.

Los trabajos llevados a cabo en el marco de la encomienda de gestión se realizarán con pleno respeto en su contenido al modelo de ordenación propuesto desde el Cabildo de Gran Canaria.

SEGUNDA. Obligaciones de las partes.

La Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias realizará, a través de su Dirección

General de Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático, las actuaciones de mero trámite que sean necesarias, en aplicación de la Ley 4/2017, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias; así como de la Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias; y demás normas de procedimiento administrativo común que sean aplicables, relativas a la tramitación del Plan Director Insular de Residuos.

Por su parte, el Cabildo de Gran Canaria asume los trámites relativos a la evaluación ambiental estratégica del Plan Director Insular de Residuos y la formulación de la correspondiente declaración ambiental estratégica a través del órgano ambiental insular, salvo los casos en que exista delegación vigente en el órgano ambiental autonómico, conforme a las determinaciones de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, y demás normas de procedimiento administrativo común que sean aplicables; así como el acto de aprobación del Plan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias.

TERCERA. Aportaciones económicas de las partes.

Del presente convenio no se derivan gastos ni para la Administración de la Comunidad Autónoma ni para el Cabildo de Gran Canaria.

CUARTA. Incumplimiento de las obligaciones asumidas.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes en virtud del presente convenio podrá dar lugar a su denuncia por la parte agraviada ante la Comisión de Seguimiento, sustanciándose por los cauces previstos en la cláusula octava.

QUINTA. Vigencia.

Se establece como plazo de vigencia del presente convenio el de dos años desde su firma. Se entiende que la fecha de firma del Convenio es la fecha en la que ha sido firmado de forma electrónica por la última de las partes.

Este plazo podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes y antes de su vencimiento por otro periodo adicional de un año, salvo que alguna de las partes formule su renuncia.

SEXTA. Régimen de modificación.

La modificación de cualquier cláusula del presente convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes, debiendo seguirse en cualquier caso las reglas de tramitación previstas en el Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

SÉPTIMA. Causas de resolución.

Serán causas de resolución del convenio las siguientes:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) La denuncia por parte de alguna de las partes firmantes.
- d) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguna de las partes firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento

será comunicado a la persona responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

e) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

f) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones en curso de ejecución, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización.

OCTAVA. Comisión de Seguimiento y Mecanismos de Evaluación.

Se crea una Comisión de Seguimiento que será, asimismo, el órgano colegiado encargado de resolver las dudas que se planteen en relación con la aplicación del presente convenio.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por dos representantes de cada una de las partes, entre los que deberá figurar:

- Por parte de la Consejería de Transición Ecológica y Energía del Gobierno de Canarias, la persona titular de la Consejería o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia; y una persona titulada superior adscrita a la citada consejería.

- Por parte del Cabildo de Gran Canaria, la persona que ostente la presidencia o persona en quien delegue, y una persona titulada superior adscrita a la Corporación.

Las funciones de secretaría serán ejercidas por la persona funcionaria que se designe por la presidencia, pudiendo ser algún miembro de la propia Comisión de Seguimiento o bien una persona adscrita al servicio de alguna de las administraciones suscribientes.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento el conocimiento de las incidencias que puedan surgir durante el periodo de vigencia del convenio, así como de las circunstancias que concurran en la ejecución de los compromisos adoptados. Asimismo, podrá dictar las instrucciones que se estimen necesarias para asegurar su adecuada realización, así como resolver de manera consensuada las discrepancias que puedan surgir relativas a la interpretación y aplicación del convenio, y en concreto:

- La propuesta de modificación del contenido del convenio para su posterior incorporación mediante Adenda al mismo, previo acuerdo expreso de las partes firmantes.

- Cualquier otra derivada de su desarrollo y ejecución.

La Comisión de Seguimiento podrá ser convocada a petición de cualquiera de sus miembros y se reunirá al menos cada tres meses y, en cualquier caso, después del primer año de vigencia del convenio, así como en el momento de su finalización, a efectos de evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas y de valorar la conveniencia de continuar con la relación pactada.

Ellos sin perjuicio de que pueda reunirse igualmente a iniciativa de cualquiera de las partes suscribientes cuando se considere necesario.

La Comisión de Seguimiento podrá invitar a sus reuniones a expertos o técnicos que se consideren convenientes.

Su funcionamiento se regirá por el régimen previsto para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En este contexto y con la celeridad que las circunstancias requieren, la Consejería de Transición Ecológica y Energía y el Cabildo de Gran Canaria, expresan por medio del presente convenio su decidida voluntad de culminar la tramitación y aprobación del Plan Director Insular de Residuos de la Isla de Gran Canaria.

NOVENA. Naturaleza y Régimen Jurídico.

La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.

El convenio no reviste carácter contractual, sin perjuicio de los procesos de contratación administrativa que fueran necesarios para su buen fin, y que en todo caso seguirán los procedimientos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, y demás normativa de aplicación.

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, en lo que resulta de aplicación.
- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias.
- Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; modificado por Decreto 352/2019, de 12 de diciembre.
- La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Cualquier otra norma que resulte de aplicación.

La Administración encomendada tendrá la consideración de encargada del tratamiento de datos de carácter personal a los que tenga acceso en ejecución de la presente encomienda.

DÉCIMA. Orden y órgano jurisdiccional competente.

Las cuestiones litigiosas que surjan en la interpretación o aplicación del presente convenio se sustanciarán ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo y conforme a sus normas de competencia y procedimiento.

UNDÉCIMA. Publicación.

El presente Convenio será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11.3.b) in fine de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente se publicará en el Boletín Oficial de Canarias y se inscribirá en el registro de convenios de la Comunidad Autónoma de Canarias, conforme a lo previsto en el artículo 20.1 del Decreto 11/2019, de 11 de febrero, por el que se regula la actividad convencional y se crean y regulan el Registro General Electrónico de Convenios del Sector Público de la Comunidad Autónoma y el Registro Electrónico de Órganos de Cooperación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En Las Palmas de Gran Canaria, a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL PRESIDENTE DEL PLENO, P.D. (Decreto número 28/2023, de 24 de junio), EL CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, CLIMA, ENERGÍA Y CONOCIMIENTO, Raúl Salvador García Brink.

3.890

Consejería de Hacienda y Emergencias**Órgano de Contabilidad y Presupuestos****ANUNCIO****71**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Cabildo Insular de Gran Canaria para el ejercicio 2025 por el Pleno de esta Corporación Insular en sesión celebrada el día 9 de enero de 2025, y conforme a lo establecido en el artículo 169.3 de Ley de Haciendas Locales cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone a continuación el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2025, así como cada uno de los Presupuestos que lo integran, resumidos a nivel de capítulos conforme determina el artículo 165.1 de la citada Ley, y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	173.188.716,21
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	409.277.770,49
Capítulo 3. Gastos financieros	817.192,85
Capítulo 4. Transferencias corrientes	176.503.724,96
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	4.201.438,29
Capítulo 6. Inversiones reales	134.936.517,17
Capítulo 7. Transferencias de capital	86.251.494,70

Capítulo 8. Activos financieros	206.589,28
Capítulo 9. Pasivos financieros	418.396,48
TOTAL GASTOS	985.801.840,43
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo 1. Impuestos directos	14.900.513,96
Capítulo 2. Impuestos indirectos	386.942.501,10
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	73.752.676,55
Capítulo 4. Transferencias corrientes	439.380.907,34
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	16.268.382,17
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	1.765.721,03
Capítulo 7. Transferencias de capital	52.584.549,02
Capítulo 8. Activos financieros	206.589,26
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	985.801.840,43

PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS	
Capítulo 1. Gastos de personal	101.011.953,95
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	183.322.890,86
Capítulo 3. Gastos financieros	735.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	421.941.597,62
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	3.005.368,71
Capítulo 6. Inversiones reales	80.233.407,36
Capítulo 7. Transferencias de capital	141.215.421,98
Capítulo 8. Activos financieros	0,02
Capítulo 9. Pasivos financieros	382.951,73
TOTAL GASTOS	931.848.592,23

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	14.900.513,96
Capítulo 2. Impuestos indirectos	386.942.501,10
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	33.463.503,43
Capítulo 4. Transferencias corrientes	425.894.114,99
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	15.907.350,09
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	1.765.721,03
Capítulo 7. Transferencias de capital	52.284.890,75
Capítulo 8. Activos financieros	689.996,88
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	931.848.592,23

PRESUPUESTO DEL O.A. TURISMO DE GRAN CANARIA**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	3.626.873,54
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	3.333.035,58
Capítulo 3. Gastos financieros	3.000,40
Capítulo 4. Transferencias corrientes	2.083.000,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	10.747.167,38
Capítulo 7. Transferencias de capital	4.583.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	1,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	24.376.077,90

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00

Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	500,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	9.010.409,52
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	35.000,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	15.330.167,38
Capítulo 8. Activos financieros	1,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	24.376.077,90

**PRESUPUESTO DEL O.A. FONDO PARA LA ETNOGRAFÍA Y DESARROLLO
DE LA ARTESANÍA CANARIA (FEDAC)**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	1.076.928,00
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.199.138,00
Capítulo 3. Gastos financieros	2.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	398.200,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	150.900,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	152.479,00
Capítulo 8. Activos financieros	3.000,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	2.982.645,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	127.200,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	2.547.066,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.000,00

Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	303.379,00
Capítulo 8. Activos financieros	3.000,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	2.982.645,00

PRESUPUESTO DEL O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE GRAN CANARIA

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	5.369.224,27
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	32.970.614,82
Capítulo 3. Gastos financieros	100,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	80.000,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	40.000,00
Capítulo 6. Inversiones reales	4.034.668,93
Capítulo 7. Transferencias de capital	600.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	43.094.608,02

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.132.414,45
Capítulo 4. Transferencias corrientes	22.302.524,64
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	25.000,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	4.634.668,93
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	43.094.608,02

PRESUPUESTO DEL O.A. INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES DE GRAN CANARIA**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	2.954.817,71
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	14.966.134,47
Capítulo 3. Gastos financieros	20.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	18.599.120,79
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	28.153,93
Capítulo 6. Inversiones reales	18.132.364,08
Capítulo 7. Transferencias de capital	2.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	12,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	54.702.602,98

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.561.063,67
Capítulo 4. Transferencias corrientes	34.937.127,23
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	70.036,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	18.134.364,08
Capítulo 8. Activos financieros	12,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	54.702.602,98

PRESUPUESTO DEL O.A. INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	29.255.515,53
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	137.757.763,20

Capítulo 3. Gastos financieros	300,03
Capítulo 4. Transferencias corrientes	809.334,59
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	585.110,31
Capítulo 6. Inversiones reales	8.211.255,55
Capítulo 7. Transferencias de capital	20.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	188.572,23
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	176.827.851,44
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.942.499,77
Capítulo 4. Transferencias corrientes	159.357.523,89
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	108.000,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	8.231.255,55
Capítulo 8. Activos financieros	188.572,23
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	176.827.851,44

PRESUPUESTO DEL O.A. VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	5.068.140,66
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	3.865.365,86
Capítulo 3. Gastos financieros	14.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00

Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	277.417,51
Capítulo 6. Inversiones reales	79.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	15.000,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	9.318.924,03
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.444.215,70
Capítulo 4. Transferencias corrientes	254.216,54
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	526.491,79
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	79.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	15.000,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	9.318.924,03

**PREVISIONES DE GASTOS E INGRESOS
DE LA S.M. CENTRO ATLÁNTICO DE ARTE MODERNO (CAAM)**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	1.693.179,00
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	2.810.000,00
Capítulo 3. Gastos financieros	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	1.240.000,00

Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	5.743.179,00
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	360.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	4.143.179,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	0,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	1.240.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	5.743.179,00

**PREVISIONES DE GASTOS E INGRESOS DE LAS S.M.: SOCIEDAD DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA DE GRAN CANARIA+SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO
DE LAS TELECOMUNICACIONES DE GRAN CANARIA**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS	
Capítulo 1. Gastos de personal	2.027.640,68
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	7.860.282,93
Capítulo 3. Gastos financieros	1.566.659,02
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	525.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	689.996,88
TOTAL GASTOS	12.669.579,51

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	6.828.355,49
Capítulo 4. Transferencias corrientes	5.026.210,90
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	290.013,12
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	525.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	12.669.579,51

**PREVISIONES DE GASTOS E INGRESOS
DE LA S.M. MATADEROS INSULARES DE GRAN CANARIA****EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	1.963.613,78
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.907.275,52
Capítulo 3. Gastos financieros	574,96
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5 Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	250.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	4.121.464,26

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00

Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	771.745,60
Capítulo 4. Transferencias corrientes	3.099.718,66
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	0,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	250.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	4.121.464,26

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	16.731.800,00
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	4.131.530,02
Capítulo 3. Gastos financieros	3.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	10.000,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	1.150.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	3,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	22.026.333,02

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.392.493,81
Capítulo 4. Transferencias corrientes	20.283.836,21
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	350.000,00

Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	3,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	22.026.333,02

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE
DE GRAN CANARIA+FERROCARRILES**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	740.742,91
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	14.703.162,83
Capítulo 3. Gastos financieros	20.600,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	66.123.146,55
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	12.000,00
Capítulo 6. Inversiones reales	6.351.633,01
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	1,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	87.951.286,30

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	81.271.592,42
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	328.059,87
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	6.351.633,01

Capítulo 8. Activos financieros	1,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	87.951.286,30

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE VIVIENDAS DE GRAN CANARIA**EJERCICIO 2025****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	962.172,40
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	335.078,48
Capítulo 3. Gastos financieros	340,05
Capítulo 4. Transferencias corrientes	12.230,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	253.387,83
Capítulo 6. Inversiones reales	3.335.810,80
Capítulo 7. Transferencias de capital	2.102.959,32
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	35.444,75
TOTAL GASTOS	7.037.423,63

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.451.574,95
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	111.293,76
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	5.474.554,92
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	7.037.423,63

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO GANDO, GESTIÓN PARQUE AEROPORTUARIO
DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	139.822,21
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	109.552,77
Capítulo 3. Gastos financieros	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	1.500,02
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,03
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	250.875,03

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	250.875,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	0,00
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,03
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	250.875,03

**PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
CONSEJO INSULAR DE LA ENERGÍA**

EJERCICIO 2025

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal	566.291,57
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	2.938.689,56

Capítulo 3. Gastos financieros	0,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5. Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
Capítulo 6. Inversiones reales	2.170.001,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	5.674.982,13
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Capítulo 1. Impuestos directos	0,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	337.620,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	3.103.841,98
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	63.519,15
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	2.170.001,00
Capítulo 8. Activos financieros	0,00
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	5.674.982,13

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

BASE 1. Normas de gestión administrativo-contables.

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos y por el modelo normal de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

2. El Cabildo de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y entes públicos dependientes y/o consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus presupuestos y estados de previsión de gastos e ingresos ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria, en los términos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales.

Las sociedades mercantiles dependientes del Cabildo de Gran Canaria y sus Entidades Públicas Empresariales aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación.

Es responsabilidad del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, velar por el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

Para la consecución de ese objetivo podrá adoptar medidas y dictar resoluciones encaminadas a que los presupuestos y estados de previsión, tanto del Cabildo de Gran Canaria como de sus Organismos Autónomos, entes públicos dependientes y sociedades mercantiles, se aprueben, ejecuten y liquiden en situación de estabilidad y equilibrio financiero, especialmente aquéllas que tengan que ver con la incorporación de remanentes de créditos de ejercicios anteriores.

Corresponde a la Intervención General del Cabildo de Gran Canaria la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad del Cabildo, sus Organismos Autónomos y entidades dependientes, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente.

3. La gestión presupuestaria es desarrollada bajo el principio de descentralización del presupuesto de gastos en las diferentes Consejerías que conforman la clasificación orgánica y con sujeción a las normas contenidas en estas Bases de Ejecución. No obstante lo anterior, se mantendrá centralizada en la Consejería con competencias en materia de Hacienda y de Recursos Humanos aquellas competencias que se recojan en las presentes bases. Se consideran gastos centralizados los recogidos en el Apéndice I de las Bases.

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, en las presentes Bases y demás normas internas dictadas por el Excmo. Cabildo de Gran Canaria.

Las presentes Bases constituyen norma de general aplicación en materia económico-financiera para el Cabildo de Gran Canaria y todos y cada uno de sus entes dependientes y/o participados, cuyo presupuesto se financie mayoritariamente con recursos transferidos por la institución insular, y son de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria.

4. La gestión presupuestaria se realizará, con carácter general, mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en el que originariamente se hubiesen plasmado los documentos de los que se derive la misma.

BASE 2. Ámbito temporal y funcional.

1. Las presentes Bases tienen la misma vigencia que los presupuestos; si éstos hubieran de prorrogarse, las Bases regirán en el periodo de prórroga.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter supletorio a la ejecución del presupuesto de los Organismos Autónomos, y entes dependientes y participados y/o consolidables a efectos del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, debiendo estos entes adaptar sus bases y funcionamiento a los principios que inspiran el presente texto.

BASE 3. Del Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para cada ejercicio está integrado por:

- El Presupuesto del propio Cabildo de Gran Canaria y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquellos pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Cabildo de Gran Canaria o a alguno de sus Organismos Públicos o Sociedades Mercantiles.
- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Entidades Públicas Empresariales que se puedan constituir.
- Los presupuestos de aquellos consorcios que tengan la consideración de consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria.

2. Los estados de previsión de gastos e ingresos estarán constituidos por:

- a) Una Memoria de Actividades donde se detallarán las actividades que desarrolla la entidad, de conformidad con su objeto social, los objetivos que se pretenden alcanzar y los recursos con los que cuenta para ello.
- b) Una cuenta de Pérdidas y Ganancias previsional.
- c) Un Presupuesto de Capital, donde se recojan las inversiones a realizar y las fuentes de financiación a percibir.
- d) Un Anexo de Personal.
- e) Un Anexo de Inversiones.

3. Por parte de la Consejería con competencia en materia de Hacienda se dictarán las correspondientes resoluciones en las que se contendrán las normas para la elaboración del Presupuesto del ejercicio siguiente. Dichas normas deberán estar elaboradas antes del 1 de septiembre de cada año y reflejarán, como mínimo, los plazos de remisión de los anteproyectos de presupuestos y el contenido de éstos.

Presupuesto General para el ejercicio 2025 presenta los siguientes importes:

ENTIDAD	IMPORTE (EUROS)
CABILDO	931.848.592,23
TURISMO DE GRAN CANARIA	24.376.077,90
FEDAC	2.982.645,00
CONSEJO INSULAR DE AGUAS	43.094.608,02
INSTITUTO INSULAR DE DEPORTES	54.702.602,98
INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA	176.827.851,44
VALORA	9.318.924,03
CAAM, S.A.U.	5.743.179,00
SPEGC, S.A.U. + SODETGC	12.669.579,51
SOCIEDAD MATADERO INSULAR DE G.C., S.L.U.	4.121.464,26
AUTORIDAD ÚNICA DEL TRANSPORTE DE GRAN CANARIA+ FERROCARRILES DE GRAN CANARIA	87.951.286,30

CONSORCIO DE VIVIENDAS DE GRAN CANARIA	7.037.426,63
CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA	22.026.333,02
CONSORCIO AEROPORTUARIO	250.875,03
CONSEJO INSULAR DE LA ENERGÍA	5.674.982,13

CAPÍTULO II. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 4. Clasificación del Presupuesto de Gastos y de Ingresos.

1. Se establece la clasificación orgánica en la estructura presupuestaria, designada con cinco dígitos. Los dos primeros corresponden a la Consejería y los tres siguientes identifican el Servicio al que se destina la consignación, salvo en el caso de la Unidad de Transparencia, la Unidad de Participación, la Unidad de Economía e Innovación, el Órgano Medioambiental y el Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera de Gran Canaria donde designarán la Unidad, el Órgano y el Instituto correspondiente.

2. Se establece la clasificación económica en la estructura presupuestaria de gastos e ingresos designada con siete dígitos.

3. Se establece la clasificación por programas en la estructura presupuestaria de gastos designada con tres o cuatro dígitos.

4. Los Organismos Autónomos y restos de entes dependientes y/o participados se registrarán, a efectos presupuestarios, por las directrices e instrucciones que al efecto se dicten por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Los Organismos Autónomos y Consorcios podrán tener una clasificación distinta de la anterior, que tendrá que ser establecida en sus respectivas Bases de Ejecución.

5. Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos la creación de conceptos y aplicaciones presupuestarias en el Presupuesto en vigor, debiendo respetar la 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. Dichos conceptos y aplicaciones se podrán crear con ocasión de la tramitación de una modificación presupuestaria o bien con cargo a la bolsa de vinculación, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.

6. Se podrá rectificar en cualquier momento los errores en la codificación de las aplicaciones y conceptos presupuestarios que se evidencien del contenido del Presupuesto y de la normativa relativa a la estructura presupuestaria. En el caso de que se tuviesen que corregir operaciones de ejecución del presupuesto que ya hubiesen sido abonadas, como consecuencia de una inadecuada imputación presupuestaria, se deberá remitir una solicitud al Órgano de Contabilidad Presupuestaria que procederá, mediante la contabilización de un reintegro y un ADOPRP (autorización-disposición-reconocimiento-ordenación del pago y pago material) en formalización, a la subsanación del error cometido.

BASE 5. Vinculaciones Jurídicas.

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en los apartados siguientes.

2. Cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se podrán imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, aun cuando no figuren

abiertas las aplicaciones en cuestión en el presupuesto de gastos. A estos efectos, se entienden potencialmente abiertos todos los subconceptos integrantes de la estructura de la clasificación económica del gasto previsto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO) habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia firmada por el/la Jefe/a del Servicio de la unidad correspondiente que indique “Creación de aplicación, primera operación imputada a la aplicación”.

3. Los niveles de vinculación jurídica son:

Capítulo I. GASTOS DE PERSONAL.

Los créditos incluidos en Gastos de Personal (Capítulo I) son vinculantes a nivel de Área de Gasto y Capítulo, con las siguientes excepciones:

Se exceptúan de la vinculación económica:

- El concepto 150 “Productividad”, que vinculará a nivel de concepto 150, constituyendo una sola bolsa.
- Los subconceptos 130.01 “Horas extraordinarias”, que solo podrán tener carácter excepcional, 131.01 y 151.00 “Gratificaciones” vincularán a nivel de Servicio, Grupo de Programas (o Programa si existiera) y Subconcepto.
- Los subconceptos del concepto 162 “Gastos Sociales del Personal” que vincularán a nivel de subconcepto.
- El subconcepto 160.08 “Asistencia médico farmacéutica”, que vinculará a nivel de subconcepto.
- El concepto 161 “Prestaciones Sociales” que vinculará a nivel de concepto.

Sin perjuicio de lo indicado, las dotaciones para puestos de trabajo de nueva creación, distintos a los previstos en la relación del anexo de personal, han de ser objeto de la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos, conforme determinan las presentes Bases, cuando supongan modificación de la plantilla e impliquen aumento del gasto, siempre que no exista consignación en la bolsa de vinculación. Iguales tratamientos tendrán las sustituciones del personal en situación de Incapacidad Transitoria, cuando no exista crédito adecuado y suficiente.

Capítulo II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

Los créditos incluidos en Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo.

Se exceptúan de la vinculación por programas de gastos y económica los subconceptos 22601, 22602 y 22607 cuya vinculación será a nivel de Servicio, Área de Gasto y subconcepto, excepto en las orgánicas 01010 y 03011 donde se aplicará la regla general, y las aplicaciones 02060.920.220000125 y 02060.920.220000225, cuya vinculación será a nivel de Grupo de Programa (o Programa si existiera), en la clasificación por programas y partida presupuestaria, en la clasificación económica.

Capítulo III. GASTOS FINANCIEROS.

Los créditos incluidos en Gastos Financieros (Capítulo III) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gastos y Capítulo.

Capítulo IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

Los créditos incluidos en Transferencias Corrientes (Capítulo IV) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo salvo los que figuren nominados expresamente a favor de terceros, cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

Capítulo V. FONDO DE CONTINGENCIA.

Los créditos incluidos en el Fondo de Contingencia vincularán a nivel de Capítulo, si bien con cargo a los mismos no es posible autorizar gastos.

Capítulo VI. INVERSIONES REALES.

Los créditos incluidos en Inversiones Reales (Capítulo VI) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo, salvo los que identifiquen la inversión de forma específica y concreta cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

Capítulo VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

Las Transferencias de Capital (Capítulo VII) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Capítulo, salvo los que figuren nominados expresamente a favor de terceros cuya vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

Capítulo VIII y IX. ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS.

Los créditos incluidos en Activos y Pasivos Financieros (Capítulos VIII y IX) son vinculantes a nivel de Servicio, Área de Gasto y Artículo.

4. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece al nivel con el que se detalla en la Base 12.

Las aplicaciones pertenecientes a un mismo proyecto de gastos formarán una o varias bolsas de vinculación de acuerdo con el cuadro de gastos aprobado para el proyecto por el ente financiador.

Las aplicaciones presupuestarias que se creen como consecuencia de créditos extraordinarios estarán vinculadas a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6. De las Modificaciones de Crédito.

Cuando sea necesaria la autorización de un gasto para el que no exista crédito suficiente al nivel de vinculación jurídica establecido, se tramitará el correspondiente expediente de modificación de crédito, de acuerdo con las particularidades del presente capítulo.

BASE 7. De las Propuestas de Modificaciones de Crédito.

1. Toda modificación presupuestaria del Cabildo de Gran Canaria, sus Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados, requiere propuesta razonada del/de la Consejero/a responsable del Área o Presidente/a del Organismo correspondiente. En caso de afectar a varias Consejerías, la propuesta deberá ser suscrita por los/las titulares de las mismas, previa autorización de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

No se podrá elevar ninguna modificación que requiera aprobación plenaria por parte de los órganos rectores de los diferentes Organismos Autónomos del Cabildo de Gran Canaria sin que hayan sido previamente autorizadas por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

2. Las Propuestas de modificación presupuestaria contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Consejería u Organismo Autónomo.
- Servicio, en su caso.
- Clase de modificación.
- Número de lista.
- Indicación expresa de la/s aplicación/es presupuestaria/s afectada/s, con el siguiente detalle:
 - i. Estructura orgánica a nivel de Servicio, en su caso.
 - ii. Estructura económica a nivel de Partida.
 - iii. Estructura por programas a nivel de Grupo de Programa.
- Importe de la modificación.
- El recurso o recursos que la financian.
- Justificación detallada de los motivos por los que se propone la utilización de los recursos que le dan cobertura.
- Repercusión en los objetivos de los programas afectados.
- Razones por las que se desiste de ejecutar las acciones inicialmente previstas, en el caso de que se minoren créditos en alguna/s aplicación/es del Presupuesto.
- Órgano competente para resolver la modificación.

3. Las propuestas de modificaciones de crédito que se tramiten en el ámbito del Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes, se formalizarán de conformidad al Anexo I que acompaña a las presentes Bases y se tramitará a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto. Para la cumplimentación del anexo deberán seguirse las instrucciones que lo acompañan.

4. La propuesta se acompañará de los documentos contables específicos que den soporte al expediente y del informe del/de la Jefe/a de Servicio que podrá sustituirse por la firma en el propio Anexo. A estos efectos se aplicará lo previsto en la Base 23.6.

5. Cuando una modificación presupuestaria requiera una modificación del Plan Estratégico de subvenciones, las propuestas deberán tramitarse de forma conjunta. A estos efectos será aplicable lo previsto en la Base 17.

Sección Primera: Disposiciones Generales para los expedientes de Modificación.

BASE 8. De los expedientes de Modificación Presupuestaria

1. El expediente de modificación presupuestaria es el conjunto de documentos a través de los cuales se articula el procedimiento de modificación presupuestaria que podrá contener una o varias modificaciones de crédito, de la misma o distinta clase, pero nunca modificaciones en las que la competencia para su aprobación corresponda a órganos distintos.

2. Los expedientes de modificaciones presupuestarias habrán de tramitarse íntegramente a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto.

3. No se podrá ultimar la tramitación de ningún un expediente de modificación presupuestaria hasta que haya dado su visto bueno la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

4. Si la tramitación del expediente respondiera a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Insular o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de dos días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia.

BASE 9. De la Tramitación del Expediente de Modificación Presupuestaria.

1. Los expedientes de modificación presupuestaria deberán contener necesariamente las preceptivas propuestas (conforme al modelo recogido en el Anexo I) y se dirigirán a la Consejería con competencia en materia de Hacienda a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, quien lo analizará y verificará y cuantificará su incidencia en los escenarios presupuestarios presente y futuros.

2. En el caso de que la Consejería con competencia en materia de Hacienda o el Órgano de Contabilidad y Presupuestos considere que alguna de las propuestas resulte incompleta o imprecisa la devolverá, debidamente justificada, al centro gestor para su subsanación.

3. El Órgano de Contabilidad y Presupuestos será el encargado de numerar correlativamente los expedientes de modificaciones presupuestarias, atendiendo a la competencia del órgano al que corresponda su aprobación. Así mismo, podrá acumular varias propuestas de modificaciones presupuestarias con el fin de que se proceda a su aprobación conjunta, en cuyo caso, la persona titular de la Consejería competente en materia de Hacienda elaborará una propuesta de acuerdo de forma conjunta.

4. Formado debidamente el expediente y autorizado por la Consejería con competencia en materia de Hacienda, se remitirá a la Intervención General para su preceptiva fiscalización, con la propuesta de resolución, decreto o acuerdo, según el órgano al que corresponda su resolución.

5. Los órganos anteriores podrán solicitar razonadamente los antecedentes y aclaraciones, que sean necesarios.

6. Una vez fiscalizado favorablemente el expediente por la Intervención, se remitirá por ésta al Órgano competente para su aprobación -que será, en cada caso, el que se establezca en las Bases posteriores-, encabezando el expediente la propuesta a que se refiere el punto 4 esta Base.

7. Si el Informe de Intervención resultara desfavorable, el Órgano competente para su aprobación considerará improcedente la propuesta, o ésta no obtuviera la mayoría necesaria para ser aprobada -en el caso de órganos colegiados-, el expediente será devuelto al Órgano de Contabilidad y Presupuestos acompañado del informe, acta o, en su caso, resolución correspondiente.

8. Resuelto el expediente por el órgano competente, se remitirá nuevamente al Órgano de Contabilidad y Presupuestos para que, en su caso, proceda a su registro contable. La remisión al citado Órgano la realizará la Secretaría General del Pleno, el Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular o el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, según el órgano competente para autorizar la modificación.

9. Cuando las modificaciones plenarias sean contabilizadas definitivamente, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos publicará un anuncio en la intranet para general conocimiento de los Servicios.

Sección Segunda: Disposiciones Específicas para cada Modificación.

BASE 10. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no

existe crédito, no siendo posible tramitar ninguna otra modificación, procederá la tramitación de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente, no fuera ampliable y no fuera posible tramitar una transferencia de crédito, se tramitará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se aprobarán por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, aunque afecten a los Presupuestos de los Organismos Autónomos o de los Consorcios, si en el caso de estos últimos la modificación se financia con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se tramitarán en base a la propuesta de modificación de crédito que se pretenda tramitar cumplimentada conforme al Anexo I de Modificaciones Presupuestarias. En esta propuesta deberá acreditarse fehacientemente que el gasto a realizar no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente. El Anexo I deberá ser firmado por el/la Jefe/a de Servicio, si bien no será necesaria la firma si se aporta informe técnico en el que se justifique administrativamente la propuesta de modificación.

Los recursos que financien la modificación de crédito serán los que se recojan en los artículos 177.4 y 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que los créditos extraordinarios o los suplementos de crédito se financien con anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, habrá de acreditarse que no es posible tramitar una transferencia de crédito.

4. La propuesta se acompañará de los documentos contables correspondientes.

5. La fecha límite para la recepción de las propuestas de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, será el día 10 del mes en el que esté previsto la celebración del Pleno ordinario para su aprobación. Las propuestas que tengan entrada con posterioridad a esta fecha quedarán para el Pleno del mes siguiente.

Sólo en supuestos de justificada urgencia, que habrá de acreditarse en el expediente, se podrá tramitar expedientes fuera de estos plazos. La acreditación de la urgencia deberá realizarse mediante documento independiente en el expediente o bien en el propio Anexo I.

6. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Cabildo de Gran Canaria, se expondrán al público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. De conformidad con los artículos 44.d) y 147.i) del Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Cabildo de Gran Canaria corresponderá a la Secretaría General del Pleno, directamente o a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la publicación del anuncio de exposición al público.

7. Una vez aprobado definitivamente el expediente, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos se ocupará de efectuar el oportuno reflejo contable de la modificación.

8. Cuando la causa del expediente fuera una calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá realizarse el gasto. En estos casos deberá motivarse expresamente en el expediente los motivos que justifican el carácter ejecutivo de la modificación.

9. Una vez aprobada definitivamente la modificación se procederá a realizar una retención de crédito por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos en la aplicación incrementada por el importe de la modificación, para garantizar así que la misma se destina exclusivamente a la finalidad para la que fue aprobada.

BASE 11. Ampliación de Créditos.

1. Son ampliables las aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados, a efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 39 del Real Decreto 500/1990.

2. La ampliación de crédito para gastos no podrá realizarse en tanto no se supere la previsión de ingresos de los conceptos que expresamente se señalan en la Base siguiente, mediante el reconocimiento del derecho.

3. Las ampliaciones de crédito se regirán por lo establecido con carácter general para la tramitación de las modificaciones de crédito. No obstante lo anterior, se tramitará automáticamente la ampliación de crédito por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, cuando se verifique el exceso de ingresos sobre los previstos en el Presupuesto en alguno de los conceptos que se relatan en la base siguiente. A estos efectos, la conformidad del/de la titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda se deducirá de la firma del documento contable y/o el Anexo I de Modificaciones Presupuestarias, cuando la ampliación se realice a instancias de algún Servicio.

4. Los expedientes de ampliación de crédito requieren la acreditación de que los derechos que financian aquéllas están efectivamente liquidadas y deberá ir acompañado por el preceptivo informe de fiscalización, que podrá ser sustituido por la firma de los documentos contables.

BASE 12. Aplicaciones Ampliables.

Se declaran ampliables los créditos presupuestarios de las siguientes aplicaciones atendiendo a los derechos que se reconozcan en los conceptos de ingresos que se relacionan:

Aplicación Presupuestaria		Concepto de Ingresos	
Codificación	Denominación	Codificación	Denominación
13331.1623.227990125	Contrato de Tratamiento de Residuos.	13331.303000125	Contrato Tratamiento y Recogida de Residuos
02060.920.830000125	Préstamos a corto plazo personal funcionario	02060.831000125	De anticipos de pagas al personal funcionario
02060.920.830000225	Préstamos a corto plazo personal laboral	02060.831000225	De anticipos de pagas al personal laboral
05050.932.227080025	Servicios de Recaudación a Favor de la entidad	03900.329000125	Tasas en materia de Obras Públicas
		01290.329000125	Tasas en materia de Transportes
		01290.391200125	Sanciones en materia de Transportes
		13330.320000125	Tasas por licencias de Pesca
		13330.320000325	Tasas por licencias de Caza
		13330.391900125	Sanciones en materia de Medio Ambiente
		05030.220090125	Exacción Fiscal Sobre Gasolina
		05030.389000125	Reintegros de ejercicios cerrados
		05030.680000025	Reintegros de ejercicios cerrados
13330.1722.250000125	Serv. Gest. Rec. Cinegéticos en Gran Canaria	13330.329000125	Tasas caza controlada
13330.1722.226060125	Reuniones, Conferencias y Cursos Gestión Cinegética		
13331.1623.225010125	Liquidación impuesto al vertido de la C.A	13331/299010025	Impuesto sobre el depósito de residuos en vertederos

BASE 13. Transferencias de Crédito.

1. Transferencia de Crédito 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 una aplicación a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de créditos se regirán por lo previsto en los artículos 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 40 y 42 del Real Decreto 500/1990, y por las presentes Bases. En particular será de aplicación lo siguiente:

a) Las transferencias de crédito no minorarán los créditos nominados en el Presupuesto. A estos efectos se consideran créditos nominados aquellos que identifiquen nominativamente al perceptor y la finalidad que se pretende dar a los créditos presupuestarios. No tendrán dicha consideración, las aplicaciones destinadas a

financiar las aportaciones que realiza el Cabildo de Gran Canaria a sus entes dependientes para financiar su actividad salvo que estén destinadas a actuaciones específicas.

b) Las transferencias de crédito no minorarán créditos del Capítulo I “Gastos de Personal” para destinarlos a créditos en otros capítulos, salvo cuando deriven de la reasignación de puestos de trabajos entre las Consejerías, sus Organismos Autónomos y demás entes públicos a través de las correspondientes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y/o plantillas, cuando se trate de ajustes de proyectos de gastos autorizados por el órgano competente o cuando los créditos del Capítulo I no estén destinados al abono efectivo de retribuciones.

c) Las transferencias de crédito no podrán incrementar aplicaciones que hayan tenido previamente una baja por anulación.

3. Los expedientes de transferencias de crédito se iniciarán por el centro gestor, mediante la propuesta recogida en el Anexo I correspondiente, en la que se indicará cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar con la transferencia propuesta, los indicadores, de seguimiento y de resultados, que permitan evaluar su consecución; así como, en el caso de transferencias dentro de una misma Consejería, las razones que justifican desistir de la actuación prevista en los Presupuestos y la incidencia que la no ejecución tiene en los objetivos señalados en el Presupuesto en vigor. En el caso de transferencias entre distintas consejerías, corresponderá al órgano cedente del crédito informar sobre las razones del desistimiento de la actuación prevista inicialmente en los Presupuestos y la incidencia que su no ejecución tiene en los objetivos señalados en el Presupuesto en vigor. La propuesta se acompañará de los documentos contables correspondientes.

4. En los expedientes tramitados figurará el informe del/de la Interventor/a General sobre su legalidad.

5. Los expedientes de transferencias de crédito serán autorizados por los siguientes órganos, según los casos:

a) Entre distintas Áreas de Gastos, salvo en materia de gastos de personal, y las que incrementen aplicaciones nominadas, el Pleno. En estos casos, el plazo para presentar las propuestas de Transferencias de Crédito ante la Consejería con competencia en materia de Hacienda a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos será el señalado en la Base 10.5.

b) Entre distintas Consejerías, dentro de una misma Área de Gastos, el Consejo de Gobierno. Se exceptúan los supuestos en que los créditos formen parte de un proyecto de gasto, en cuyo caso la competencia será de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

c) Dentro de una misma Área de Gastos y de una misma Consejería, el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Asimismo, las relativas a gastos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gastos y diferentes Consejerías, también serán resueltas por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

6. Las transferencias de crédito, aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, serán inmediatamente ejecutivas sin que tengan que someterse a ninguna otra norma sobre información, reclamación y publicidad. Por el contrario, las transferencias de crédito que precisen ser aprobadas por el Pleno quedarán sometidas a las normas de información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos. En estos casos será aplicable lo recogido sobre la exposición al público en la Base 10.6.

BASE 14. Generación de Créditos.

1. Podrán generar crédito, en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones señaladas en el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

a) En los supuestos de aportaciones o compromisos firmes de aportación y enajenaciones de bienes, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. Los centros gestores de esta Corporación que hayan formalizado cualquier aportación o compromiso de aportación por parte de terceros, han de dar traslado a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, de los documentos acreditativos de aquéllas, con la propuesta correspondiente de modificación de crédito, indicando el NIF de las Administraciones Públicas, Organismos, entidades o personas que realizan las aportaciones.

Cuando las aportaciones o compromisos firmes de aportación afecten a actuaciones o servicios que requieren financiación del Cabildo de Gran Canaria, se acreditará que existe crédito disponible en el Presupuesto para cubrir la diferencia; en caso contrario, será necesario que se tramite conjuntamente la transferencia de crédito por la aportación insular y la generación por la cuantía de los ingresos recibidos o comprometidos.

b) En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho.

c) En el supuesto de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. El órgano gestor remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la propuesta relativa a la generación de crédito que se pretende tramitar, cumplimentada conforme al Anexo I de Modificaciones Presupuestarias. La generación de crédito debe tramitarse simultáneamente con el aumento en las previsiones iniciales del estado de ingresos. Las propuestas contendrán los documentos contables correspondientes y, según los supuestos, la documentación siguiente:

a) Si la generación de crédito se financia con un ingreso realizado, se aportará el documento contable acreditativo del cobro y de su naturaleza. No podrá generarse crédito con ingresos que estén pendientes de aplicación y que no esté acreditada su procedencia y finalidad.

b) Si la generación se realiza en base a reconocimiento de derechos, se aportará el documento contable de reconocimiento del derecho (DR), al que se adjuntará copia del reconocimiento de la obligación, la propuesta de pago, las órdenes de pago u órdenes de transferencias de la entidad deudora.

c) Si la generación tiene cobertura en un compromiso firme de la aportación, se remitirá el documento contable de compromiso de ingreso concertado (CIC) y la justificación del mismo, esto es, copia del acuerdo, decreto, convenio o de cualquier otro documento en el que se concrete la obligación de un tercero a favor del Cabildo, del Organismo Autónomo o ente dependiente y/o participado. En estos casos, el/la responsable del grupo de programa presupuestario deberá comprometerse a ejecutar el gasto, derivado de la generación en el ejercicio, así como el resto de los requisitos que garanticen la aportación. Una vez cumplidas por el Cabildo de Gran Canaria, el Organismo autónomo o ente dependiente y/o participado correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, se realizará el compromiso de ingreso concertado que implicará el reconocimiento del derecho.

4. Cuando se perciban aportaciones o se notifiquen compromisos firmes de aportación de actuaciones que se vayan a desarrollar en más de un ejercicio económico, se podrán realizar las generaciones de crédito en las distintas anualidades en las que el gasto se vaya a realizar, debiendo dejar constancia de esta circunstancia en el gasto plurianual que a tal efecto se tramite. Igualmente, si se recibe el ingreso en los tres meses anteriores a la finalización del ejercicio, se podrá dejar el ingreso como pendiente de aplicación y generarlo en el ejercicio siguiente, minorando así la incorporación de remanentes.

5. Compete la resolución definitiva de las generaciones de crédito al/ a la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención General.

BASE 15. Incorporación de Remanentes de Crédito de 2024 y 2025.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la incorporación de los créditos, en aquellos supuestos recogidos en el citado artículo, será potestativa. Sin embargo, en cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto se restringe la incorporación de remanentes a aquellos supuestos autorizados excepcionalmente por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda del Cabildo de Gran Canaria atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica.

2. En el caso de que no se produzca la incorporación de remanentes de créditos, se deberá financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior. A estos efectos habrán de realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos por el Cabildo de Gran Canaria u otras administraciones y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

3. El órgano competente para la incorporación de remanentes será el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, mediante Decreto, pudiéndose incorporar al Decreto de liquidación del Presupuesto.

4. La liquidación de los presupuestos 2024 y 2025 y la incorporación de los remanentes que con la misma se pueda generar, de los Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados, atenderá a las directrices e instrucciones dictadas por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. A estos efectos, esta Consejería se reserva la facultad de no transferir recursos a estos organismos y entes dependientes y a retener los créditos que considere.

5. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante acuerdo del/de la Consejero/a con competencia en materia de Hacienda, realizándose por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

6. En casos excepcionales se podrá permitir la incorporación de remanentes con carácter previo a la liquidación del Presupuesto. Este tratamiento se dará a los remanentes que se generen con ocasión de las actuaciones del Fondo de Desarrollo de Canarias, Fondos Next Generation y otros proyectos que cuenten con financiación afectada.

7. En el caso de proyectos que contasen inicialmente con financiación afectada que posteriormente se perdiese o en aquellos casos en los que se haya producido la pertinente justificación, el correspondiente crédito sólo podrá incorporarse al siguiente ejercicio presupuestario a aquel en el que se perdiese la financiación o se hubiese presentado la justificación.

BASE 16. Bajas por Anulación.

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial del crédito asignado en una aplicación del Presupuesto para alguna de las finalidades recogidas en el artículo 51 del Real Decreto 500/1990.

2. En el caso de que la finalidad sea financiar un crédito extraordinario o un suplemento de crédito la Baja por Anulación se tramitará de conformidad con lo previsto en la Base 10.

En el resto de los casos, la baja se tramitará a propuesta del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, de conformidad con el Anexo I de Modificaciones Presupuestarias de estas Bases, en particular si la liquidación del ejercicio anterior arroja un remanente de tesorería negativo o para garantizar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

3. En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las Bajas ha de acreditarse, mediante certificación del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la aplicación presupuestaria. Esa certificación se podrá deducir de la firma por parte del Titular del citado Órgano en el Anexo de Modificaciones Presupuestarias.

4. El Pleno podrá acordar, a propuesta de la Presidencia y con el informe del/de la Interventor/a, la revocación de los acuerdos de bajas cuando las circunstancias que dieron lugar a aquéllas y el desarrollo normal del presupuesto lo permitiesen. Unos y otros acuerdos no están sometidos a aplicación de las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, salvo las relacionadas con los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, y en los mismos términos en que éstos la precisen.

5. También se tramitarán Bajas por Anulación en los supuestos en que se cancelen aportaciones comprometidas por otras Entidades, ascendiendo el importe de las Bajas a la cantidad cancelada o a la parte correspondiente que represente la misma, respecto a la financiación del gasto del que se trate. En aquellos supuestos en los que la baja de crédito en el Presupuesto del Cabildo afecte a los ingresos de un Organismo o Consorcio que forme parte del perímetro de consolidación y que consecuentemente tenga que tramitar a su vez una baja en sus presupuestos, se tramitará conjuntamente el expediente de baja, sin perjuicio de que una vez aprobado se dé cuenta al Consejo Rector del ente afectado para su ratificación.

Sección Tercera: Otras actuaciones con repercusión presupuestaria.

BASE 17. Modificaciones de los Anexos del Presupuesto.

1. Cuando la modificación de créditos implique una variación del Anexo de Personal, del Anexo de Inversiones o Plan de Inversión y Programa de Financiación, del Estado de la Deuda o del Plan Estratégico de Subvenciones, se observará lo preceptuado en la presente Base:

- Anexo de Inversiones: deberá completarse el Anexo II por el Centro Gestor, remitiéndolo al Órgano de Contabilidad y Presupuestos, junto con el expediente de que se trate. En particular deberá completarse el citado Anexo en los casos en los que se produzca modificación del Anexo de Inversiones por los siguientes motivos:

a. Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en los créditos financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos de la Unión Europea, de la Administración General del Estado, de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias o de cualquier otra Entidad Pública o Privada. En todo caso se atenderá para su planificación a la ejecución material del gasto.

b. Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en aplicaciones presupuestarias financiadas, total o parcialmente, con operaciones de crédito.

c. Cuando se produzca un cambio en la financiación de cualquiera de las actuaciones recogidas en el Anexo de Inversiones.

- Anexo de Personal: Las modificaciones de plantilla deberán tener el correspondiente reflejo en el Anexo de Personal.

- Estado de la Deuda: La cancelación anticipada o la suscripción de nuevas operaciones de crédito no previstas inicialmente en el Presupuesto, dará lugar a la modificación del estado de la Deuda.

2. Plan Estratégico de Subvenciones: Dará lugar a la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, la inclusión o supresión de convocatorias de subvenciones, así como la concesión de subvenciones directas nuevas no previstas en el Plan, aunque sea en la misma aplicación presupuestaria. La propuesta de modificación del

Plan deberá reunir los mismos requisitos que su aprobación y concretar el eje estratégico y la línea concreta en la que deba incardinarse, así como sus objetivos y efectos, plazo de consecución, costes previsibles y fuentes de financiación, debiendo adecuarse a la estructura inicialmente aprobada para cada Consejería.

3. En el caso de que las modificaciones a las que se refieren los párrafos anteriores requieran de modificaciones de crédito, éstas se deberán tramitar conjuntamente, pudiendo utilizar el Anexo I.

BASE 18. Modificación del Presupuesto de Ingresos.

1. Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos no requerirán de expediente alguno y se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso de que dé lugar a la misma.

2. No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos se tramitarán por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos y se autorizarán por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda previo informe de la Intervención General.

BASE 19. Modificaciones en los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles y Fundaciones.

1. Las modificaciones acumuladas que representen más de un 10% en términos netos, de las previsiones de gasto de las sociedades o fundaciones dependientes del Cabildo de Gran Canaria, tendrán que ser autorizadas por el Pleno.

2. Dicha autorización se entenderá implícita si la modificación tiene su origen en un incremento de las aportaciones realizadas desde la Corporación Insular.

3. Se requerirá la autorización previa del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, que dará cuenta al Pleno, en la siguiente sesión que se celebre, de aquellas modificaciones que, sin alcanzar el porcentaje del apartado 1, supongan:

a. Un incremento que afecte a subvenciones o aportaciones de cualquier naturaleza recogidas en los Presupuestos del Cabildo.

b. Un incremento de los gastos de personal incluidos en los presupuestos de explotación.

c. Incrementos del volumen de endeudamiento, cualquiera que sea su cuantía.

4. Las propuestas de variaciones señaladas en los apartados anteriores se cumplimentarán en el Anexo III.

TÍTULO II: DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 20. Anualidad Presupuestaria.

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

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

a) Aquéllas a las que se refiere el artículo 176.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Los gastos generados en ejercicios anteriores que, teniendo consignación en dichos ejercicios, sean fiscalizados favorablemente por Intervención. Especialmente, todos aquellos gastos que se correspondan con operaciones de reconocimiento de obligaciones en situación provisional que se hagan en el último mes del ejercicio y que, por razones de cierre, no pudieran imputarse al Presupuesto correspondiente.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad o para el que no hubiese crédito en el ejercicio correspondiente, en cuyo caso se procederá a tramitar un reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde al Pleno.

3. La competencia relativa al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los de las excepciones previstos en los párrafos anteriores corresponden a al/ a la Presidente/a, sin perjuicio de las delegaciones que éste pudiera realizar.

4. Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos de los Organismos Autónomos y otros entes dependientes, serán aprobados por el órgano que se determine en sus Estatutos y en defecto de disposición, se aprobarán por sus correspondientes Consejos Rectores.

5. La Intervención General velará por el principio de anualidad presupuestaria en el ejercicio de su función fiscalizadora. En particular verificará que la duración de los expedientes de gastos no exceda del último día del ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido para los gastos plurianuales.

BASE 21. Fases en la Gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del Presupuesto de Gastos del Cabildo de Gran Canaria y de sus Organismos Autónomos y entes dependientes y/o participados se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará de forma electrónica, informática o telemática con carácter general, a través de los medios habilitados a tal fin.

3. La fase contable de Ordenación de Pagos será potestativa, pudiendo eliminarse su registro contable o acumularse a la realización del pago, sin necesidad de expedir los documentos contables correspondientes a la misma.

BASE 22. Tramitación de las Fases del Gasto.

1. Los documentos de autorización del gasto (A) deberán ir acompañados de su expediente correspondiente. Dichos documentos deberán venir firmados por el Órgano competente para la autorización del gasto y por el/la Jefe/a del Servicio o funcionario/a que se designe motivadamente mediante la correspondiente resolución. Los documentos contables también podrán ser suscritos por los/las Coordinadores/as y/o Directores/as Insulares, por delegación de la firma del/de la respectivo/a Consejero/a. En el caso de los contratos menores, el documento contable podrá suplir al acto administrativo, ya se trate de un contrato o varios contratos menores, debiendo especificar en este último caso, mediante el correspondiente informe, el desglose de los contratos correspondientes.

Dichos documentos tendrán el carácter de provisional y se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

2. Los documentos de compromiso o disposición del gasto (D) deberán ir acompañados de los correspondientes acuerdos de adjudicación/concesión, salvo los correspondientes a los contratos menores, en cuyo caso el documento contable suplirá al acto administrativo o podrá hacerse uso de lo previsto en el número siguiente. Dichos documentos deberán ser firmados por el Órgano competente para la autorización del gasto y por el/la Jefe/a del Servicio o funcionario/a que se designe, y acompañarse por los informes exigidos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP) salvo que el informe de necesidad ya se haya anexado en las fases de autorización o disposición del gasto. Los documentos contables también podrán ser suscritos por los/las Coordinadores/as y/o Directores/as Insulares, por delegación de la firma del/de la respectivo/a Consejero/a.

Dichos documentos tendrán el carácter de provisional, y se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

3. Los documentos contables de reconocimiento de la obligación (O) deberán ir acompañados de la factura y de la certificación, en su caso, correspondiente, y firmados por los/las mismos/as responsables a los que se refieren los puntos 1 y 2 anteriores de la presente Base. Dichos documentos podrán sustituir al acto administrativo de aprobación del reconocimiento de la obligación.

Estos documentos, que tendrán el carácter de provisional, se incorporarán a los circuitos de firmas preestablecidos que, en todo caso, deben garantizar la fiscalización por la Intervención. Una vez culminado el proceso de firma los documentos provisionales pasarán a ser definitivos produciéndose su registro contable.

En los supuestos previstos en el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, en los que los gastos no están sometidos a la fiscalización previa, los servicios podrán tramitar un documento contable ADO, realizando previamente el correspondiente documento de retención de crédito para garantizar la existencia de consignación presupuestaria, especialmente en los contratos menores de tracto sucesivo.

4. Todos los documentos contables podrán tramitarse de forma independiente o incorporados a listas de operaciones, para lo cual se requiere que provengan del mismo centro gestor e impliquen la misma fase de ejecución del presupuesto.

BASE 23. Competencia en relación con las distintas Fases del Gasto.

1. La competencia para las autorizaciones y disposiciones del gasto corresponderán a los órganos que la tengan atribuida de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Consejo de Gobierno y del/ de la Presidente/a a favor de otros órganos.

2. El órgano competente para el reconocimiento de la obligación será el Presidente del Cabildo de Gran Canaria, sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que en cada momento se establezcan.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la realización de gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria su aprobación corresponderá al Pleno, de conformidad con lo señalado en la Base 20.

4. En el caso de que se acumulen las distintas fases de gasto, el órgano competente deberá tener competencia para la aprobación de cada una de las fases considerada independientemente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Consejo de Gobierno y del Presidente, a favor de otros órganos.

5. No obstante lo anterior, todo convenio o contrato que requiera aprobación plenaria y de los que puedan

derivarse obligaciones económicas presentes o futuras, deberá ir acompañada de la correspondiente propuesta del gasto plurianual o, en su caso, modificación presupuestaria. El expediente deberá incluir un informe del Servicio afectado en el que se valoren sus repercusiones y efectos económicos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6. La competencia de los órganos competentes para aprobar las distintas fases del gasto en los Organismos Autónomos debe atender a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo de Gran Canaria. En tal sentido y a efectos de las presentes Bases, se entenderá equiparado el/la Gerente o Director/a al/a la Jefe/a de Servicio y el/la Presidente/a al Consejero/a de Gobierno o Área que corresponda.

BASE 24. Créditos no Disponibles.

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

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

3. En situación de no disponibilidad quedarán los créditos destinados a gastos financiados con endeudamiento hasta que se suscriban definitivamente las correspondientes operaciones crediticias. Sin perjuicio de 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 y así lo determine el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda o cuando se haya garantizado con otros ingresos del Presupuesto.

4. En igual situación de no disponibilidad quedarán los créditos que se correspondan con actuaciones nuevas en el presupuesto, cuya financiación dependa íntegra o mayoritariamente de otras administraciones, hasta que se hayan confirmado las mismas mediante documento acreditativo del compromiso o en su caso se haya recibido el importe que financia el gasto correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá entender que existe el citado compromiso si los estados de gastos de los Presupuestos de la Administración financiadora recogen los citados importes.

Podrán iniciarse las actuaciones que se hayan incluido en el programa del Fondo de Desarrollo de Canarias, aunque no estén firmados los Convenios o tomados los acuerdos correspondientes, siempre que exista Remanente de Tesorería para Gastos Generales de libre disposición suficiente para financiar las citadas actuaciones.

5. En los proyectos de gastos podrá declararse la no disponibilidad de los créditos afectados por parte del/ de la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

6. El Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda 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.

7. El órgano competente para declarar la no disponibilidad de créditos en los Organismos Autónomos será el mismo que se determina en los párrafos anteriores.

BASE 25. Retención de Crédito.

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto una aplicación presupuestaria o su bolsa de vinculación, certificación de existencia de saldo suficiente para una autorización de un gasto o financiar una modificación presupuestaria, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, la certificación será al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente aplicación.

3. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito para tramitar una transferencia de crédito o una baja por anulación, además de verificarse que existe crédito a nivel del vinculante jurídico, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria. En estos casos el Órgano de Contabilidad y Presupuestos podrá, una vez elaborado el Anexo I de Modificaciones Presupuestarias, contabilizar directamente la retención de crédito como paso previo para la tramitación de la modificación.

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

BASE 26. Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación.

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

a) Las nóminas, que reflejan las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral.

b) Las cuotas de la Seguridad Social serán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes: RNT (Relación nominal de trabajadores) y RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones). Asimismo, las cuotas de MUFACE serán justificadas mediante sus correspondientes liquidaciones.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que se presentarán en o vía electrónica en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria o a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.

- La fecha de su expedición.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura, tanto del obligado a expedir factura como del Cabildo de Gran Canaria.

- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

- Descripción de las operaciones, obra, suministro o servicio realizado consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto General Indirecto Canario, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan

- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto General Indirecto Canario, una referencia a esta situación.

- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

- La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora. Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

- En el caso de ser de aplicación un régimen especial del IGIC se recogerá en la factura la mención de dicha circunstancia.

Sólo serán admitidas facturas originales, sin tachaduras, enmiendas o roturas. Los duplicados de facturas serán admitidos en los casos previstos expresamente por la normativa vigente.

Las facturas emitidas en el extranjero deben venir traducidas y las de moneda distinta al euro, con la conversión al tipo oficial correspondiente. Salvo que se aporte documentación acreditativa en contra, se entenderán que los servicios prestados son rendimientos de actividades económicas obtenidos en territorio español realizados sin mediación de establecimiento permanente, por lo que deberá procederse a la retención correspondiente del IRPF a no residentes.

Las facturas y demás documentos justificativos de las operaciones deberán incorporarse a los soportes electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto, que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de la información que contienen, por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos. Las facturas habrán de venir conformadas por el/la Jefe/a del Servicio o, en su defecto, empleado público que se designe motivadamente mediante la correspondiente resolución. La conformidad se concederá mediante la firma digital en la factura o documento sustitutivo facilitado por el aplicativo de gestión presupuestaria y contable. La rúbrica implicará que el suministro, servicio o prestación se ha realizado de conformidad con lo requerido, así como que la factura incorporada a los soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se corresponde con la realmente presentada por el tercero.

d) Los documentos acreditativos de gastos de naturaleza protocolaria imputables al subconcepto 226.01 “Atenciones Protocolarias y Representativas” deberán ir suscritas por el/la Consejero/a que realiza dicha atención o, en su caso, conformadas por la persona que corresponda en el Servicio de realización del gasto. Con carácter previo a la celebración de la atención protocolaria que se sufrague con cargo al presupuesto del Servicio de Presidencia, habrá de recabarse un visto bueno de la Presidencia del Cabildo de Gran Canaria, a cuyos efectos se remitirá solicitud a dicho Servicio señalando el importe aproximado del gasto y una breve descripción de la atención a realizar.

Podrán imputarse a esta aplicación presupuestaria los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de la Corporación que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público, y que cumplan con las siguientes características:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que sean necesarios en el desempeño de las funciones de los órganos superiores o directivos de la Corporación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribución en metálico o en especie.

A estos efectos, las facturas deberán especificar los motivos que justifican la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos.

e) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas, en su caso, deberán estar suscritas por el/la director/a de Obra y por un/a facultativo/a de la Corporación. La firma se deberá realizar una vez revisada la certificación por el/la facultativo/a correspondiente y la fecha que conste en la misma debe coincidir con el momento de esa firma. En cualquier caso, las certificaciones de obra se expedirán en los diez días siguientes al mes al que se refieran.

Las mismas deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos expresados en la letra c) anterior.

f) Los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.

g) En las transferencias, corrientes o de capital, y subvenciones será documento suficiente la resolución por la que se acuerdan o el documento acreditativo del cumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos a los beneficiarios, sin perjuicio de las obligaciones de justificación que hubiese que llevar a cabo.

h) Las facturas simplificadas podrán sustituir a las facturas en la medida que así venga previsto por la normativa vigente y, en particular, en los supuestos a los que hace referencia el artículo 7 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

i) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Cabildo de Gran Canaria.

2. Los gastos protocolarios y de publicidad podrán estar también centralizados en la Vicepresidencia en los términos y condiciones que se establezcan mediante decreto de delegación que al efecto se adopte.

3. En el caso de bienes susceptibles de incluirse en el Inventario General, el centro gestor correspondiente deberá, en el momento de tramitar el reconocimiento de la obligación, comunicar al Servicio de Patrimonio dicho extremo e incorporar a dicho documento contable los datos exigidos por el artículo 20 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, para las distintas clases de bienes y derechos adquiridos.

El cumplimiento de este extremo habrá de acreditarse ante la Intervención para que ésta pueda informar el expediente de conformidad.

4. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el documento acreditativo de su anotación en cuenta, obren en poder de la Corporación.

BASE 27. Tramitación de las Facturas.

1. Las facturas presentadas deberán adaptarse a los requisitos y modalidades recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. El/la proveedor/a que haya expedido una factura por servicios prestados, obras ejecutadas o bienes entregados a los Servicios de la Corporación, deberá presentarla en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En el caso de facturas electrónicas las mismas deberán presentarse a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Corporación. Hasta que el Cabildo de Gran Canaria no tenga establecido un punto general de entrada de facturas propio, utilizará como punto de entrada de facturas electrónicas el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

En virtud de lo contemplado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y lo previsto en el artículo 14.2 de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los/as proveedores/as estarán obligadas a presentar facturas electrónicas, sin perjuicio de su importe. Se excluyen de esta obligación las facturas emitidas por los/las proveedores/as de los servicios en el exterior, así como las correspondientes a justificaciones de pagos a justificar o anticipos de caja fija. Excepcionalmente se admitirá que se presenten facturas por la sede electrónica del Cabildo por las personas no obligadas a presentar factura electrónica al amparo de la Ley 25/2013, de conformidad con los requisitos establecidos para la presentación de documentación a través de esta vía y del procedimiento habilitado al efecto.

3. Cada Servicio procurará que el/la proveedor/a identifique en la factura el órgano administrativo al que vaya dirigida, así como que figure dado de alta como tercero en la Corporación, ya que en caso de no estarlo no se podrán tramitar las facturas.

4. Las facturas se recibirán en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria procediéndose en dicho momento a su registro contable en el aplicativo habilitado al efecto. En el caso de que la entrada se produzca a través de FACE, corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos validar dicho registro. También corresponderá al citado Órgano el archivo y custodia del soporte físico o electrónico de la factura.

Los servicios garantizarán que los albaranes o cualquier documento complementario a las facturas sean también incluidos en la tramitación de las mismas, procurando que los proveedores los incluyan conjuntamente a la factura en el momento de su registro en FACE o en el registro de facturas de la corporación.

5. No procederá la inscripción de la factura en el registro contable en el caso de que la misma no reúna los datos o requisitos obligatorios establecidos en la Base 26.1.c de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

6. La anotación de la factura en el registro contable dará lugar a la asignación del correspondiente código correlativo de identificación de la factura en el citado registro.

7. Corresponde a los Centros Gestores completar el registro contable de la factura con aquellos datos que no haya podido concretar el Órgano de Contabilidad y Presupuestos (aplicación presupuestaria, datos fiscales, importe, etc.). Igualmente corresponde a dichos centros la tramitación de la conformidad de la factura, realizando para ello el resto de actuaciones conducentes al reconocimiento de la obligación.

8. Los/as Jefes/as de Servicio velarán porque la tramitación de las facturas registradas se realice a la mayor brevedad posible. Igualmente velarán porque los/as proveedores/as presenten las facturas en los plazos estipulados legalmente. La aprobación de la factura por parte del Servicio, que se entiende producida con la firma del documento contable "O" por parte del/de la Consejero/a correspondiente, deberá realizarse en el plazo de 30 días naturales contados desde el siguiente a la entrega de los bienes o prestación de los servicios o desde la recepción de la factura si ésta se produce con posterioridad.

9. Intervención velará, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, para que todas las facturas hayan tenido entrada a través del Registro General o los Registros Desconcentrados y de que todas hayan tenido su correspondiente inscripción en el registro contable.

10. El Órgano de Contabilidad y Presupuestos requerirá trimestralmente a los Servicios de la Corporación para que justifiquen la demora en todas aquellas facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. Con base a lo anterior, se elaborará un informe que será remitido a la Intervención General dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural en el que se incluirá la relación de facturas que se encuentren en esa situación, así como la justificación del retraso de las del trimestre anterior.

11. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos podrá requerir a los Servicios para

que justifiquen por escrito la falta de tramitación de todas aquellas facturas que, habiendo sido registradas en el registro de facturas con más de un mes de antigüedad, no hubiesen dado lugar a los documentos provisionales de reconocimiento de la obligación.

12. En el caso de facturas electrónicas, el cambio de estado de la factura a “Contabilizada la Obligación Reconocida (COR)” comunicada a través del Punto Único de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe), equivaldrá a la notificación del reconocimiento de la obligación.

BASE 28. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos corresponderá al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pudiera conferir.
2. La ordenación de pagos en los Organismos Autónomos la ejercerá el órgano de éstos que, por estatutos, la tenga atribuida.
3. Estas competencias podrán ser modificadas por acuerdo Plenario de creación de la Unidad Central de Tesorería, al amparo del artículo 186 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, sin perjuicio de las modificaciones estatutarias preceptivas.
4. Las relaciones de pago de transferencias emitidas servirán como documento de ordenación y realización de pagos, conforme a lo dispuesto en los artículos 186.1 y 214.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
5. En el momento del pago, los/as beneficiarios/as de subvenciones y los/as adjudicatarios/as de contratos de obras deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de las deudas de derecho público con el Cabildo de Gran Canaria.

CAPÍTULO II. ACUMULACIÓN DE FASES CONTABLES.

BASE 29. Autorización-Disposición.

Los siguientes casos podrán dar lugar a la acumulación de las fases de autorización y disposición del gasto:

- a) La aprobación por el Pleno del Anexo de Personal, que se unirá al Presupuesto (artículo 168.1.c del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 90.1 de la Ley 7/1985), supone el compromiso de gasto dimanante de las retribuciones y coste patronal de seguridad social, que para cada puesto de trabajo se le asigna en la correspondiente relación y que será suficiente para la contabilización del documento AD.
- b) El nombramiento de Consejeros/as, funcionarios/as, la contratación de personal laboral y el nombramiento de personal directivo y personal eventual originará la tramitación, por el Servicio de Recursos Humanos, de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles bajas originarán documentos de signo negativo.
- c) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- d) Arrendamientos.
- e) Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
- f) Intereses de préstamos concertados.
- g) Cuotas de amortización de préstamos concertados.

h) Adquisiciones o servicios derivados de un contrato menor, siempre que se prevea tramitar más de una factura.

i) Las subvenciones nominadas, entendiéndose por tales aquellas cuyo beneficiario y objeto se señale expresamente en el Presupuesto, en los términos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

j) Las aportaciones dinerarias nominadas para financiar globalmente la actividad de las Administraciones Públicas u otros entes dependientes a las que vayan destinadas y de los Organismos Autónomos de la Corporación Insular.

k) Los derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se prevea su tramitación en varias operaciones. Estos compromisos podrán ser contabilizados de oficio por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

l) Los derivados de liquidaciones de contratos.

BASE 30. Autorización-Disposición-Obligación.

1. Los gastos corrientes para el normal funcionamiento de los servicios y cuya exigibilidad de la obligación puedan ser inmediata, originarán la tramitación de documento ADO.

2. Pertenecen a este grupo, entre otros, los siguientes gastos:

- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.

- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo saldo no se haya incorporado y se tramiten en una única operación.

- Reposiciones del Anticipo de Caja Fija.

- Intereses de demora.

- Otros gastos financieros.

- Los Pagos a Justificar.

- Resoluciones judiciales.

- Las aportaciones a los Grupos Políticos reguladas en la Base 89.

Excepcionalmente, la concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Recursos Humanos, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia del Servicio de Recursos Humanos acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 31. Disposición-Obligación.

Se podrá realizar un solo documento que abarque las fases de compromiso y obligación del gasto en los siguientes casos:

a) Cuando proceda en el mismo acto la concesión y el pago de una subvención, bien porque se otorgue a justificar o bien porque sea post pagable, cuya convocatoria haya sido fiscalizada previamente.

b) Los contratos menores que se derivan de un proyecto o actividad única, que haya sido previamente autorizado.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS.

BASE 32. Gastos de Personal.

1. Al comienzo de cada ejercicio se tramitará documento contable de Autorización y Compromiso (AD), por el conjunto de retribuciones fijas del personal de la corporación.

Mensualmente, por el conjunto de las incidencias a incluir en la nómina que impliquen incremento del crédito comprometido (altas en nómina y aumentos retributivos), habrá de remitirse el correspondiente documento contable de Autorización y Compromiso complementario (ADC).

En dicho documento contable deberá reflejarse el importe que suponga cada incidencia desde el mes en que produce efectos económicos hasta el mes en que finalicen sus efectos, si éste es anterior al de diciembre o hasta la última nómina del ejercicio, en caso contrario.

Por el conjunto de incidencias que mensualmente impliquen una liberación del crédito comprometido (bajas en nómina y disminuciones retributivas) deberá remitirse documento contable de autorización y compromiso complementario negativo (ADC-) en el que se refleje el importe del crédito que ya no se precisa tener comprometido.

Para aquellas incidencias de devengo único mensual (gratificaciones por servicios extraordinarios; horas extras; guardias, productividad, etc.), deberá tramitarse documento contable de autorización y compromiso (AD) que recoja su importe, pudiendo tramitarse también documento ADO conjuntamente con la contabilización de la nómina.

2. También a comienzo de cada ejercicio se deberá tramitar un documento contable de Autorización y Compromiso (AD) por el importe de las cotizaciones sociales previstas del ejercicio.

3. Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, así como de las plantillas de personal, que supongan incremento de las plazas, o modificación de retribuciones, tienen que ser previamente autorizadas por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos. En todo caso, requerirá el informe de fiscalización de la Intervención General. Estos requisitos serán también de aplicación a las tramitadas en los Organismos Autónomos y Consorcios.

Para el resto de las entidades dependientes, los acuerdos de modificación de plantilla o estructura organizativa que supongan incrementos de plazas o variación de retribuciones requerirán autorización previa de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos.

4. Si como consecuencia de una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se producen reclasificaciones de puestos, deberá procederse a reajustar el crédito comprometido para hacer frente a los efectivos reales hasta el 31 de diciembre, tramitando los oportunos documentos contables de autorización y compromiso (AD) o de autorización y compromiso complementario negativo (ADC-) que correspondan, acompañados de la correspondiente memoria justificativa.

5. Durante el ejercicio 2025 no se autorizarán por parte del Cabildo de Gran Canaria, Organismos Autónomos y Entes Dependientes y/o participados la realización de horas extras, ni servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo, a abonar, salvo en los casos siguientes:

- Servicios sociales de prestación inmediata.
- Supuestos de absoluta necesidad e imperiosa emergencia.

- Los servicios realizados por los conductores del parque móvil a los altos cargos que deban realizarse o extenderse fuera de la jornada normal de trabajo.

- Los servicios realizados por personal subalterno u otro que obligatoriamente asiste en las reuniones del Pleno o de sus Comisiones, cuando sobrepasen la jornada normal de trabajo.

- Los servicios realizados por el Servicio de mantenimiento de la Granja Agrícola Experimental para la celebración de la Feria de Ganado.

- Los servicios realizados por el Servicio de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica para el mantenimiento de los servidores informáticos o similares tareas necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Corporación Insular, durante las tardes y fines de semana o festivos.

En todos estos supuestos, se deberá contar con autorización de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos y tener consignación habilitada expresamente para ello, en el caso de que proceda su abono.

6. Durante el ejercicio 2025 no podrá producirse ningún incremento cualitativo ni cuantitativo de las prestaciones sociales a favor del personal del Cabildo de Gran Canaria, así como del resto de entes dependientes y/o consolidables desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria, más allá de las previstas en la ley de Presupuestos Generales del Estado. Por lo tanto, durante el ejercicio 2025, las aplicaciones presupuestarias para Asistencia Médico Farmacéutica y demás prestaciones sociales no podrán ser objeto de modificación al alza (en su conjunto), sin perjuicio de que se negocie con los representantes del personal el establecimiento de criterios que permitan una gestión más eficaz y razonable de la misma y sin que lo anterior pueda suponer perjuicio de los derechos individuales reconocidos de los/as empleados/as.

7. Los gastos destinados a actividades sociales, culturales y deportivas de la aplicación presupuestaria destinada al fondo socio-cultural deberán estar incluidos en el programa anual de distribución del gasto para actividades de carácter social, cultural o deportivos que se haya presentado a la Corporación por parte de los representantes del personal, debiendo haber sido aprobado expresamente por la Consejería competente en materia de Recursos Humanos. Estos gastos, que tendrán jurídicamente el carácter de subvención, se imputarán presupuestariamente al Capítulo I de gastos, al estar previsto así en la orden que establece la estructura presupuestaria.

8. El personal adscrito a los entes dependientes no puede tener mejores condiciones retributivas que el resto del personal al servicio del Cabildo. En el caso de que existan esas mejores condiciones retributivas en relación con el personal del Cabildo de Gran Canaria (comparando categorías similares) se deberá adoptar las medidas oportunas para que se produzca su equiparación. En todo caso y para velar por el cumplimiento de ello el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda queda facultado/a para retener el importe de los créditos que previsiblemente se destinan a estos fines.

A estos efectos, los acuerdos y convenios de las entidades del sector público que regulen condiciones generales requerirán informe previo de la Consejería de Recursos Humanos y de Intervención.

9. Los Organismos Autónomos y demás entes dependientes y/o consolidables a efectos de estabilidad presupuestaria con el Cabildo de Gran Canaria no podrán tener unas prestaciones o beneficios sociales superiores a los reconocidos para el personal de éste.

Los excesos de consignación que se hayan realizado por este motivo podrán ser retenidos para garantizar su no utilización.

10. Asimismo, en todos los entes, el gasto de personal debe presupuestarse íntegramente atendiendo a la tasa de reposición vigente legalmente.

11. Sólo será posible aumentar las plantillas, excepcionalmente, atendiendo a nuevas actuaciones que se encuentren perfectamente justificadas y cuenten con las oportunas dotaciones presupuestarias y con las correspondientes fuentes de ingresos, supeditado a la tasa de reposición que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado.

12. Asimismo, la contratación de personal laboral y el nombramiento de funcionarios/as interinos/as estará subordinado a los requisitos que se fijen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y a su concreción mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria. En cualquier caso, la aprobación de planes de ejecución temporal de los que se derive el nombramiento de funcionarios/as interinos/as en ejecución del mismo, requerirá autorización de la Consejería en materia de Recursos Humanos, con carácter previo a su aprobación en el órgano correspondiente, conforme a las instrucciones por las que se establecen los criterios y procedimiento para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as en ejecución de programas de carácter temporal aprobadas por decreto nº 955 de fecha ocho de junio de dos mil diecisiete.

13. El Servicio de Gestión de Recursos Humanos establecerá el procedimiento de reintegro de las cantidades percibidas indebidamente en nómina.

14. Cualquier incremento retributivo que se produzca en algún ente dependiente, ya sea individual o fruto de la negociación colectiva deberá contar con el visto bueno de las Consejerías con competencia en materia de Recursos Humanos y de Hacienda, con carácter previo al comienzo de su tramitación.

BASE 33. Transferencias y Subvenciones.

1. En el supuesto de aportaciones dinerarias, de carácter obligatorio a otras Administraciones o entes públicos, cuyo importe no fuera conocido, se podrá instar la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Todas las líneas de subvención tendrán que estar previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones o sus oportunas modificaciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos señalados en la Base 3.6 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria.

3. Las aplicaciones habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que su ejecución y liquidación real se produzca en el ejercicio económico de 2025, todo ello orientado al criterio principal de limitación de remanentes futuros. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

4. Deberá potenciarse el carácter plurianual de las convocatorias de subvenciones, en los términos señalados en el artículo 57 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, para que éstas abarquen como mínimo dos ejercicios presupuestarios. Especialmente será de aplicación el tratamiento plurianual en todas aquellas subvenciones que se reiteren todos los años siempre que esto fuese posible atendiendo a la naturaleza de la subvención, el carácter permanente o el volumen de la actividad subvencionada, la naturaleza de los/as beneficiarios/as o cualquier otra circunstancia.

5. De conformidad con lo establecido en la base 9.3 de la Ordenanza General de Subvenciones, no podrán otorgarse dos o más subvenciones destinadas a financiar la misma actuación con cargo al mismo ejercicio presupuestario por parte de distintos Servicios u Organismos Autónomos.

6. Conforme a lo dispuesto en el artículo 88.2 del Real Decreto 887/2006, se podrán realizar pagos anticipados, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, cuando la naturaleza de la misma lo justifique. En el caso de subvenciones en las que se hayan ejecutado las acciones a subvencionar, no procederán los pagos anticipados salvo que se justifique la necesidad de recibir dicho importe por razones de insuficiencia financiera del beneficiario.

7. No se podrán ordenar pagos a aquéllos que, habiendo transcurrido los plazos otorgados, tengan pendientes de presentar la justificación de subvenciones anteriores otorgadas por el mismo Servicio. Una vez iniciado el expediente de reintegro, el órgano concedente podrá retener de oficio, como medida cautelar y mediante resolución motivada, las cantidades no justificadas y los intereses de demora devengados hasta aquel momento, en los términos del artículo 35 de la Ley General de Subvenciones, y ordenar el pago a favor del beneficiario por el importe que exceda de dichas cantidades. Una vez producida la retención se comunicará al Órgano de Contabilidad y Presupuestos para que proceda a realizar la correspondiente compensación contable entre el reintegro y el pago de la subvención, si procediese. Una vez hecha la citada compensación el Servicio podrá dar por justificada la subvención.

8. Las bases de las convocatorias o las resoluciones de la concesión de subvenciones en su caso, deberán regular expresamente lo siguiente:

a. En las subvenciones cuyo objeto sea la financiación de acciones o actividades que requieran trabajos previos de preparación, o posteriores de evaluación de los mismos, el porcentaje para el coste de personal de estos trabajos complementarios, en ningún caso podrá superar el 25 % del coste de la actividad principal objeto de la subvención.

b. Las subvenciones cuyo objeto incluya la financiación parcial de costes de personal que requieran una imputación prorrateada de las nóminas, deberán prever como forma de justificación el mecanismo de reparto para dichos gastos mediante partes de trabajo, tarjetas de tiempo, registros horarios o cualquier otro que determine de forma indubitada los costes imputados con cargo a la subvención, en caso contrario, se considerarán costes indirectos.

c. Las subvenciones cuyo objeto incluya la financiación de gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención de los participantes en las actividades subvencionadas podrán establecer importes máximos para este tipo de gastos.

d. Se aplicará la limitación prevista en el artículo 18.2 de la Ordenanza General de Subvenciones, salvo que las bases reguladoras, resolución o convenio de concesión de la subvención establezca un porcentaje superior.

9. Las aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales y Consorcios dependientes del Cabildo cuyos presupuestos se integren en los presupuestos generales de la Corporación, no tendrán la consideración de subvenciones y darán lugar a un documento de Autorización y Compromiso (AD), al principio del ejercicio, con cargo al Capítulo IV y VII del Presupuesto.

10. Las subvenciones a Fundaciones y otros entes dependientes del Cabildo de Gran Canaria, que consolidan a efectos de estabilidad presupuestaria, y destinadas a financiar globalmente su actividad, darán lugar a un documento de Autorización y Compromiso (AD), al principio del ejercicio, con cargo al Capítulo IV y VII del Presupuesto.

Conforme a lo previsto en el artículo 32 del Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de fundaciones de competencia estatal, se podrá contemplar en las resoluciones de concesión que el resultado contable se destine a los fines previstos en el citado artículo.

En estas subvenciones se deberá establecer en la resolución o convenio a través de las que se materialicen las posibilidades de reformulación o reinversión de las cantidades no gastadas.

11. Las aportaciones para financiar gasto corriente de Organismos, Sociedades, Consorcios, Fundaciones y cualquier otro ente dependiente y/o participado, no podrán ser destinadas a finalidades distintas de aquellas para las que se conceden debiéndose realizar los documentos de reconocimiento de la obligación al comienzo de cada trimestre por partes iguales. Para ello, los entes cuya contabilidad no se encuentre integrada con la del Cabildo de Gran Canaria deberán remitir a la Intervención General, con carácter mensual, un estado de ejecución del presupuesto o de la cuenta de pérdidas y ganancias. Las operaciones de derechos reconocidos o los apuntes

contables donde se declare deudor a este Cabildo de Gran Canaria de los entes anteriores, habrán de estar soportados por el correspondiente documento Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación (ADO) o de Reconocimiento de la Obligación (O).

Las transferencias de capital podrán abonarse por anticipado para garantizar la disponibilidad de fondos por parte del ente receptor.

12. Serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, aquellos créditos por subvenciones que figuren en la Hacienda Insular a favor de entidades públicas y que, al mismo tiempo, éstas consten como deudoras de la misma, con independencia de que la deuda la tenga con el Cabildo de Gran Canaria o con alguno de sus entes dependientes.

13. Las convocatorias, resoluciones o convenios por los que se canalicen subvenciones dirigidas a los municipios de la isla deberán recoger una cláusula por la que se autorice al Cabildo de Gran Canaria a detraer de los importes de los recursos del Bloque de Financiación Canario los reintegros que se pudieran derivar de dichas subvenciones. La resolución de inicio del expediente del reintegro por cualquier motivo legal se notificará para su posible abono con la advertencia de que en caso de que no se produzca se realizará el descuento de los recursos del Bloque de Financiación del siguiente mes. Transcurrido el plazo de pago del reintegro sin que éste se produzca se dará traslado al Órgano de Contabilidad y Presupuestos para practicar la retención.

14. A los efectos de verificar en los procedimientos administrativos de subvenciones la identidad de los interesados y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, o cualquier otro dato o circunstancia que por ser necesario se exija en las Bases reguladoras, los centros gestores y la Tesorería Insular deberán recabar o consultar los documentos y datos exigidos que se encuentren intermediados, a través de las Plataformas de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos, establecidos por las Administraciones en las que se encuentren dichos datos, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa de los interesados a que el Cabildo recabe dichos datos y/o documentos de manera electrónica o ley especial exija su consentimiento expreso y éste no haya sido otorgado.

15. En relación con la declaración responsable a que se refiere el artículo 13.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y para el caso de que dicho documento se presente con firma electrónica, bastará con la mera declaración.

16. Sin perjuicio de lo establecido en la base 79.2 para el inicio de expedientes de reintegro en materia de subvenciones, será de aplicación lo dispuesto en la disposición adicional única de la Orden HAC/2816/2002, de 5 de noviembre, por la que se desarrolla el artículo 41.3 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria (actual artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria), para los recursos de derecho público de la hacienda pública estatal, por la que se prevé la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulte una deuda pendiente de reintegrar por un importe inferior a diez euros.

17. En el caso de que se hayan utilizado entidades colaboradoras para la gestión de las subvenciones se les podrá exigir a estas el reintegro de las cantidades percibidas en los términos establecidos en los arts. 15 y 40 de la Ley General de Subvenciones. En los convenios y/o resoluciones que se instrumentalicen con las Entidades Colaboradoras se deberá recoger la obligación de estas últimas de presentar las declaraciones informativas que correspondan a las administraciones tributarias.

18. Será responsabilidad de los/las Jefes/as de Servicio dar traslado al Órgano de Contabilidad y Presupuestos de la información necesaria para comunicar las concesiones de subvenciones a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con los modelos aprobados por el citado órgano, respondiendo de la veracidad e integridad de la información suministrada, especialmente en el caso de que las subvenciones impliquen ayudas de Estado.

19. La ejecución de los proyectos subvencionables está sujeta al plazo previsto en la Resolución de concesión de la subvención y a las circunstancias futuras que pueden originar la necesidad de su ampliación, sin que le resulte de aplicación la limitación prevista en el artículo 32.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de justificación, por el contrario, sí se sujeta a dicha limitación, por lo que no podrá exceder de la mitad del inicialmente concedido.

20. En el caso de subvenciones por importe igual o superior a 500.000 euros, destinadas a la construcción o rehabilitación de bienes inmuebles propiedad del/la beneficiario/a -salvo que tenga la condición de administración pública- la concesión deberá sujetarse a la condición de no transmitir dicho inmueble en el plazo de 20 años. En caso contrario se deberá reintegrar al Cabildo de Gran Canaria el importe de la misma, descontando el valor de depreciación del inmueble a efectos contables por los años transcurridos desde la concesión, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores al año. A estos efectos, la depreciación se calculará dividiendo el valor total del bien en el momento de la transmisión entre el número de años de vida útil residual de dicho inmueble que se acredite; sin que el periodo máximo de vida útil pueda ser superior a 100 años para edificios de uso residencial; 75 años para edificios de oficinas; 50 años para edificios comerciales y 35 años para edificios de uso industrial e inmuebles ligados a una explotación económica.

Se acumularán los importes de todas las subvenciones concedidas por la Corporación destinadas a la construcción o rehabilitación del mismo bien inmueble en el plazo de 20 años desde la primera subvención, a los efectos de aplicar la condición prevista en el párrafo anterior como supuesto de reintegro.

21. Una vez efectuada la comprobación por el servicio gestor de la justificación presentada, el órgano que concedió la subvención, previa audiencia de la persona beneficiaria o entidad colaboradora, y emitido el preceptivo informe de la Intervención General, declarará la pérdida del derecho al cobro de la subvención -y, en su caso, el reintegro de las cantidades pagadas- si el referido informe constata la concurrencia de alguno de los supuestos de incumplimiento previstos legalmente.

22. A efectos de determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la persona o entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, se tendrán en cuenta los criterios de graduación establecidos en la convocatoria o en la resolución de concesión respecto a los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas para la concesión. En el caso de que dichos criterios de graduación no se recojan se establecen los siguientes:

A. Cuando la unidad gestora constatare que el cumplimiento por la persona beneficiaria o, en su caso, entidad colaboradora, se aproxima al cumplimiento total, y se acredita por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, el órgano concedente reconocerá el derecho al cobro parcial de la subvención, aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total.

B. Cuando el cumplimiento total de las condiciones o del plazo, fueran determinantes para la consecución del fin público perseguido, será causa de pérdida total del derecho -y del reintegro de lo percibido, en su caso- el incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión o su cumplimiento extemporáneo. En caso contrario, se aplicará el principio de proporcionalidad ajustado a la doctrina emanada de los Tribunales de Justicia sobre casos similares.

C. En el supuesto de concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que superen el coste de la actividad subvencionada, se procederá a declarar la pérdida del derecho a la subvención en el importe en que se cuantifique el exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada.

23. La declaración de la pérdida del derecho al cobro conllevará la exigencia del reintegro de lo percibido, junto con la liquidación de los intereses de demora.

24. A efectos de lo previsto en el artículo 29.1 de la Ley General de Subvenciones, se considera que la subcontratación abarca las actuaciones y servicios que son habituales o propias del objeto de actividad del beneficiario de la subvención, las cuales realiza en condiciones normales con sus propios medios humanos y materiales.

BASE 34. Pagos a Justificar.

1. Los pagos a justificar sólo se pueden autorizar excepcionalmente y se regularán por lo contenido en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1990, la presente Base y por las demás particularidades que se recojan en las Bases de Ejecución.

2. Se considera esta modalidad de pago como un procedimiento excepcional, por lo que no podrá ser utilizado para hacer frente a pagos que puedan ser satisfechos por los procedimientos ordinarios del gasto.

3. Los expedientes que se tramiten para la expedición de órdenes de pagos a justificar han de aprobarse mediante resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto en el que habrá de constar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se realiza el pago a justificar.

4. En la tramitación de estos procedimientos se deberá acreditar por el perceptor la necesidad de utilizar este procedimiento, el lugar del pago, la imposibilidad de obtener los justificantes con anterioridad al mismo así como la persona a favor de la cual ha de expedirse la correspondiente orden por ser la encargada de llevarlo a cabo, que necesariamente habrá de ser personal funcionario de la Corporación salvo que por causas debidamente justificadas en el expediente se tenga que realizar a favor de otro personal.

5. La cantidad pagada quedará a disposición de la persona librada y en su poder, salvo que el importe o las circunstancias del pago aconsejen depositarla en una cuenta restringida de pagos.

Cuando se requiera realizar un pago en efectivo que supere el límite legalmente establecido (que en la actualidad es de 1.000 euros), el centro gestor deberá poner en conocimiento de la Tesorería Insular la propuesta de resolución de concesión a los efectos de depositar el pago a justificar en una cuenta restringida de pagos.

El resto de circunstancias que puedan aconsejar depositar el pago a justificar en una cuenta restringida de pagos, serán apreciadas por el titular con competencias en materia de Hacienda, a propuesta de la Tesorería Insular.

Mediante Decreto del Titular de la consejería con competencias en materia de Hacienda se establecerá:

a) Nombre del Perceptor del pago a justificar.

b) Nombre de la persona que firmará mancomunadamente las disposiciones de la cuenta restringida de pagos, que deberá ser personal del Cabildo de Gran Canaria o cargo electivo.

c) Límite de la disposición de fondos.

d) Identificación de la cuenta restringida de pagos.

6. El importe recibido sólo puede destinarse al pago de la obligación para la que se libraron los fondos.

7. Entre las obligaciones del perceptor se encuentran:

a) Obtener la contraprestación para la que se libraron los fondos.

b) Que los documentos reúnan las formalidades exigidas por la legislación vigente y por las presentes Bases.

c) Efectuar las retenciones que procedan a efectos fiscales.

d) Los cheques emitidos deberán ser nominativos y no a la orden.

d) Devolver a la Tesorería Insular los cheques que no haya utilizado.

8. Los pagos se deberán justificar inmediatamente después de su realización. El plazo máximo de justificación será de tres meses que podrá ser ampliado por un período no superior a mes y medio, transcurridos los cuales se procederá a descontar, sin más trámites, el importe pendiente de justificar de las cantidades que el perceptor tenga pendiente de percibir del Cabildo, incluyendo retribuciones, o, en otro caso, iniciando el correspondiente expediente de recaudación en período ejecutivo. El plazo de tres meses podrá ser ampliado siempre que la solicitud se realice antes del vencimiento y que el plazo de justificación final no supere el 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, salvo en el supuesto de justificación de prestaciones médicas, en las cuales el plazo de justificación será hasta el 15 de noviembre, al objeto de proceder a su incorporación a la nómina del mes de diciembre.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

9. La justificación se realizará mediante presentación de los documentos justificativos del gasto, debidamente relacionados con el nombre de los perceptores o del Cabildo de Gran Canaria, número de identificación fiscal, concepto de pago y cantidad de cada justificante, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos.

Dicha justificación se presentará en forma de relación firmada por el perceptor haciendo constar la fecha, número e importe de la orden de pago o mandamiento que se pretende justificar. En el caso de que la cantidad justificada sea inferior a lo percibido en su día deberá adjuntarse igualmente documento acreditativo del reintegro.

10. El expediente, que será informado por Intervención, se elevará a la Autoridad que acordó el gasto a efectos de decidir sobre la procedencia de la justificación.

11. La cantidad máxima a entregar por este procedimiento nunca será superior a 30.000,00 euros, excepto aquellas que se destinen a retribuir servicios que por cuenta del Cabildo de Gran Canaria presten entidades o asociaciones sin ánimo de lucro, en cuyo caso la cuantía podrá elevarse hasta lo que se determine en los documentos que sirven de base a la relación.

12. Al dictarse la orden se ha de determinar el concepto presupuestario al que ha de aplicarse, conforme determina la letra f) del artículo 72.2 del R.D. 500/1990, correspondiente al Capítulo II “Gastos en Bienes corrientes y de Servicios” y/o al Capítulo VI “Inversiones Reales”.

13. Los pagos a justificar abonados en concepto de indemnizaciones por razón del servicio deberán ser incluidos en nómina a efectos de su justificación, por el Servicio con competencias en materia de Recursos Humanos.

BASE 35. Anticipos de Caja Fija.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen a las Cajas pagadoras habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo.

BASE 36. Cuantía y límites.

1. La cuantía de los anticipos de caja fija concedidos a cada centro gestor será por un importe fijo que no podrá exceder del 10 por ciento de los créditos cuya gestión les corresponda del capítulo II, “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios” y en el caso de los premios, del capítulo IV “Transferencias Corrientes” del presupuesto vigente en cada momento, sin que este importe pueda ser superior a cincuenta mil euros. En casos debidamente justificados, podrán elevarse estos límites en el acuerdo de constitución o de modificación del anticipo de caja fija.

2. Sólo podrán atenderse con cargo a los anticipos de caja fija, los gastos con imputación presupuestaria al Capítulo II y/o en el caso de los premios, del capítulo IV y que, además, reúnan las características definidas en la Base 35.

3. Una vez establecido el sistema de anticipos de caja fija, el centro gestor afectado no podrá tramitar órdenes de pagos presupuestarios a favor de perceptores directos por importe inferior a 300 euros con imputación a los conceptos presupuestarios que se especifiquen en el acuerdo de establecimiento del mismo, excepto los destinados a la reposición del anticipo.

No estarán sujetos a esta prohibición los pagos presupuestarios a favor de perceptores directos, derivados de contratos adjudicados de conformidad con la normativa vigente.

4. No podrán realizarse, con cargo a anticipos de caja fija, pagos individualizados superiores a 3.000 euros. Quedan exceptuados los gastos por publicación de anuncios en boletines oficiales, en los que el límite será la propia liquidación.

5. 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, excepto los destinados a indemnizaciones por razón del servicio y los derivados de la publicación de anuncios en boletines oficiales.

6. La suma total de anticipos de caja fija autorizados, en su conjunto, no podrá ser superior a 600.000 euros, siendo facultad del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, del titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, la determinación del importe de cada anticipo dentro del indicado límite.

BASE 37. Solicitud de constitución del Anticipo de Caja Fija y Órgano de aprobación.

1. El procedimiento para el establecimiento de un Anticipo de Caja Fija se iniciará mediante propuesta razonada del/de la Consejero/a responsable de la gestión de los créditos a los que afecte. La propuesta deberá contemplar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Memoria justificativa de la solicitud del Anticipo de Caja Fija y motivación del carácter periódico o repetitivo de los gastos.

Sólo serán autorizados aquellos gastos para los cuales la Corporación no cuente con un contrato centralizado, siendo necesario manifestar en la memoria justificativa que la Corporación no cuenta con dicho contrato para hacer frente a los gastos propuestos

b) Delimitación de los gastos que, en el ámbito del respectivo centro gestor, podrán acogerse al procedimiento de anticipos de caja fija, con indicación de los conceptos presupuestarios del capítulo de gastos corrientes a los que será de aplicación.

A este respecto, y salvo propuesta de modificación expresa en contrario se entenderá que los conceptos presupuestarios anteriores tienen carácter permanente.

c) Importe del anticipo.

d) La propuesta de designación de funcionario/a de la propia Consejería como Cajero Pagador y de su/s sustituto/s.

e) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del anticipo de caja fija.

2. Recibida la propuesta mencionada en el apartado anterior, por Tesorería se dará traslado al Servicio de Gestión de Recursos Humanos para su informe.

3. Corresponderá al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, al titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, acordar la creación de la habilitación de que se trate y de su correspondiente Anticipo de Caja Fija.

4. El acuerdo contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre del Cajero/a Pagador, que deberá ser funcionario (o laboral en aquellos supuestos previstos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y que dependerá funcionalmente del/de la Tesorero/a. Con iguales requisitos deberá contemplarse la existencia de sustituto/s para los casos de ausencia o enfermedad.

b) Nombre de la persona que firmará mancomunadamente las disposiciones de la cuenta en los términos que se recogen en la Base 39, que deberá ser personal del Cabildo de Gran Canaria o cargo electivo. También se recogerá el nombre del sustituto, que no podrá coincidir con el sustituto del Cajero/a Pagador.

c) Límites a los que se refiere la Base 36.

d) Aplicaciones presupuestarias afectadas por el anticipo de caja fija y, en su caso, gasto máximo.

e) Importe máximo de efectivo que se autoriza para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. Con carácter general, este importe no podrá ser superior a 300 euros. En casos debidamente justificados, podrá elevarse este límite en el acuerdo de constitución o de modificación del Anticipo de Caja Fija. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el/la Cajero/a Pagador/a.

f) La Entidad financiera en la que deberá procederse por la Tesorería a la apertura de una cuenta corriente, con la denominación de “Cabildo Insular de Gran Canaria. Provisión de fondos para (finalidad del anticipo)”, donde se ingresará el importe del Anticipo de Caja Fija.

g) Aquellas otras especificaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del anticipo de caja fija.

5. En casos excepcionales debidamente justificados, el Consejo de Gobierno Insular o, por su delegación, si así procediera, el titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, podrá acordar la constitución de un Anticipo de Caja Fija con un único habilitado. En tal caso, el acuerdo deberá contener, además de las especificaciones contenidas en las letras c), d), e), f) y g) del apartado anterior, el nombre del habilitado y su sustituto, así como los regímenes de disposición de fondos y de medios de pago autorizados.

6. Los sustitutos a que hacen mención las letras a) y b) del apartado 3 anterior obran bajo la responsabilidad de los titulares a menos que, previa a la actuación de aquellos, se haya realizado acta de entrega de la situación del anticipo en ese momento, que incluirá la correspondiente conciliación de la cuenta corriente abierta al efecto, conformada por la Intervención General, no siendo necesario la cancelación del Anticipo de Caja Fija ni de su cuenta corriente asociada.

BASE 38. Entrega de fondos.

1. El importe de las órdenes de pago no presupuestarias que se expidan se abonará mediante transferencia a la cuenta corriente que cada caja pagadora tenga abierta para tal fin, bajo la denominación “Cabildo Insular de Gran Canaria. Provisión de Fondos para...”. La Tesorería vigilará para que las condiciones bancarias estén en consonancia con el resto de las cuentas de la Corporación.

2. Las entidades financieras en que se abran estas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería y a la Intervención General la información que se les solicite.

3. En todo caso, los fondos librados tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

4. Estas cuentas solo podrán admitir ingresos de la Tesorería, salvo los que efectúe la propia entidad financiera en concepto de liquidación de intereses, que en ningún caso se considerarán parte integrante del anticipo de caja fija.

BASE 39. Disposición de fondos.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Base 37.4, la disposición de fondos de las cuentas indicadas se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del Cajero Pagador y de otra persona designada por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, por el titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, en el acuerdo que concedió el correspondiente Anticipo de Caja Fija, o por los sustitutos de aquéllos.

2. Excepcionalmente, la disposición de fondos de las cuentas indicadas podrá efectuarse con la firma mancomunada de los titulares de las competencias contenidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

3. En casos excepcionales, podrán autorizarse cargos contra la cuenta corriente abierta, siempre que éstos sean necesarios como forma de pago y previa autorización que se hará constar en el acuerdo a que hace referencia el apartado anterior.

BASE 40. Rendición de cuentas y reposición de fondos.

1. Los Cajeros Pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con tales anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, en todo caso, antes de los meses de abril, julio, octubre y la fecha que se indique en el Decreto de cierre de cada ejercicio.

La última justificación del año tendrá como fecha límite de presentación, ante la Intervención, la establecida en el Decreto de cierre de cada ejercicio, debiendo contener esta justificación la totalidad de las operaciones realizadas.

Las indicadas cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación, debidamente relacionados, serán aprobadas por el órgano competente en materia de aprobación del gasto. El Cajero Pagador deberá expedir los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos que proceda, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

2. El importe de estas cuentas se ajustará al total del anticipo concedido, sumando a los gastos a reponer el saldo de la cuenta corriente debidamente acreditado y conciliado, así como las posibles existencias en metálico.

3. Una vez examinadas las cuentas y los documentos, por la Intervención General se emitirá informe en el que pondrán de manifiesto los defectos y anomalías observados o su conformidad.

4. En caso de encontrar defectos, remitirá de nuevo el expediente a la oficina de origen, para subsanarlos en un plazo máximo de 8 días hábiles. En otro caso, se formularán las alegaciones que se estimen oportunas y se elevará todo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, al Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda o, en su caso, a la Presidencia, para que decida lo procedente.

5. La expedición de las órdenes de pago, resultantes de las operaciones previstas en los párrafos anteriores, se ajustará a la normativa general de la Corporación, pero la reposición de fondos a los Cajeros Pagadores ha de efectuarse, necesariamente, por transferencia a la cuenta abierta a tal efecto y por el importe líquido de las órdenes de pago.

BASE 41. Control y fiscalización de los fondos.

1. Las resoluciones por las que se establezca o modifique el sistema de anticipos de caja fija habrán de ser objeto de informe previo favorable de Intervención, circunscrito a que se respeten los límites establecidos en la base 36 y que las cantidades asignadas a cada centro gestor no excedan de los créditos definitivos existentes en ese momento asignados a su Servicio.

2. Durante los 15 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, se formularán por los Cajeros Pagadores estados de situación de tesorería, referidos al último día hábil del trimestre natural anterior, que se remitirán a la Tesorería y a la Intervención General del Cabildo de Gran Canaria.

3. Con carácter extraordinario, podrán formularse por los Cajeros Pagadores, de oficio o a requerimiento del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, del Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, la Tesorería o la Intervención General, estados de situación referidos a fechas determinadas.

4. La Tesorería y la Intervención General, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas y recabar, con este fin, la documentación que juzguen precisa.

5. El incumplimiento u obstrucción de estos controles o comprobaciones, así como la incorrecta administración del anticipo, dará lugar a la exigencia de su cancelación y reintegro, procediéndose, en su caso, en la forma establecida en estas Bases de ejecución, respecto a las cantidades entregadas “a justificar”.

BASE 42. Funciones de los Cajeros Pagadores.

Son funciones de los Cajeros Pagadores, en relación con las operaciones de anticipos de caja fija, las siguientes:

- a) Contabilizar todas las operaciones en la forma y condiciones que determine la normativa vigente.
- b) Verificar que las facturas, tickets o recibos facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que recogen todos los requisitos exigidos legalmente. Además, en las facturas deberá figurar el “cobrado” o expresión similar que indique que su importe ha sido satisfecho.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen, conforme a lo preceptuado en estas Bases de Ejecución.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que proceda y de su posterior e inmediato ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensualmente, que deberán ser remitidos a la Tesorería dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente para su inclusión en el arqueo general mensual.
- g) Rendir las cuentas que correspondan en la estructura que determine la Intervención General, a medida que

sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre.

h) Conservar y custodiar los talonarios y material de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberá proceder a su inutilización y conservación a efectos oportunos.

i) Las demás que les atribuya la normativa vigente, las que se determinen en el Acuerdo de constitución o modificación del Anticipo de Caja Fija y aquellas otras que se les encomiende para llevar a efecto lo establecido en el presente reglamento.

BASE 43. Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

1. Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o, por su delegación, si así procediera, por el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, se podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija. En ambos casos, el Cajero Pagador deberá reintegrar a la Tesorería el importe del anticipo constituido.

2. Cuando se aprecie que el Anticipo de Caja Fija no responde a las necesidades para las que fue creado, por no atender de manera inmediata, periódica o repetitiva a los gastos para los cuales fue constituido, se procederá a la cancelación del mismo.

BASE 44. Anticipos de Remuneraciones.

Los anticipos en poder del personal no podrán exceder del importe fijado en la normativa vigente, incluyendo en la misma los concedidos en el ejercicio corriente y ejercicios anteriores pendientes de reintegrar.

Al personal que cese en la prestación de servicios efectivos, por cualquier motivo, y tenga pendiente de amortizar cantidad en concepto de anticipo reintegrable, dicha cantidad se le detraerá de cualquier pago a que tuviera derecho. En el caso de que, tras dicha compensación, aún quedara cantidad pendiente de amortizar se requerirá al/a la interesado/a al objeto de que reintegre el importe correspondiente.

BASE 45. Disposiciones Específicas en Materia de Contratos, encargos a medios propios y convenios.

A) Contratación.

1. Los Servicios planificarán las inversiones de acuerdo a los plazos de tramitación previstos para los expedientes de contratación. A estos efectos, al informe de inicio de las mismas deberá acompañar la planificación en el tiempo de los plazos tanto de tramitación como de ejecución y el cuadro financiero. Todo ello con el fin de acompasar la consignación presupuestaria y su ejecución con la efectiva ejecución material de la prestación.

2. Los servicios y suministros de carácter recurrente como puede ser material de ferretería, productos alimenticios, trabajos de mantenimiento, etc., deberán ser evaluados y planificados por el Servicio a los efectos de utilizar los procedimientos establecidos en la normativa contractual y conseguir las posibles economías derivadas de contrataciones que abarquen la totalidad de uno o varios ejercicios presupuestarios.

3. Los contratos cuya ejecución abarque distintas anualidades deberán incorporar el correspondiente gasto plurianual.

4. En la tramitación de los contratos menores se seguirán las siguientes pautas:

a) La tramitación de los contratos menores previstos en el artículo 118 de la LCSP precisan de la tramitación de un expediente en el que conste:

- En un único informe la necesidad y objeto del contrato y que no se está alterando éste con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 1 del artículo 118 de la LCSP. La aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente.

- En el contrato menor de obras, además dispondrá de presupuesto de las obras, y si procediere, el proyecto. Asimismo, deberá solicitarse el informe de la oficina o unidad de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) En la contratación menor no es obligatorio la solicitud de tres presupuestos, si bien es recomendable con el fin de promover la concurrencia.

c) En los contratos menores cuyo valor estimado no supere el límite del importe fijado para el abono por anticipo de caja fija u otro similar, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros, en aras al principio de eficiencia en el gasto que reconoce expresamente la LCSP, sólo será suficiente la factura correspondiente debidamente validada, conforme a lo previsto en la Exposición de motivos y D.A. 7ª de la Ley 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado «Next Generation EU», en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

5. Los documentos motivando la necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, a que hacen referencia los arts. 28 y 116 de la LCSP, o el artículo 73 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, podrán ser suscrito por funcionario, personal directivo o el propio titular del órgano que promueve la contratación o competente para autorizar los gastos del servicio presupuestario con cargo al cual se financia el mismo.

B) Encargos a medios propios.

Durante el presente ejercicio se aprobará una Instrucción que regule pormenorizadamente los encargos a medios propios a celebrar por los distintos Servicios de la Corporación, sin perjuicio de las disposiciones normativas que sean de aplicación.

C) Disposiciones comunes a contratos y encargos y medios propios.

1. La realización de encargos a medios propios y la contratación de empresas y/o profesionales externos para la prestación de servicios previstos en el artículo 17 y relacionados en el Anexo IV (Servicios especiales a que se refieren los artículos 22.1.c), 135.5 y la disposición adicional trigésima sexta) de la LCSP, que se ejecuten por personal de la adjudicataria en dependencias de la Corporación, Organismos Autónomos y resto de Entes dependientes, requieren, que el órgano gestor del contrato de servicio incluya en los pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas o documentos equivalentes, las cláusulas modelos establecidas en LAS INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS CONTRATADOS POR EL CABILDO DE GRAN CANARIA, aprobada por Decreto Presidencial número 1/16, de 17 de mayo de 2016. Tanto el órgano gestor del encargo o del contrato de servicios, y en su caso, el Jefe/a de Servicio como la entidad que resulte adjudicataria del mismo velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en dichas cláusulas.

D) Convenios.

1. En los convenios con contenido económico que vayan a celebrarse con entidades de derecho público o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado el borrador de Convenio deberá ser remitido a la Intervención General para su fiscalización, así como al Servicio de Asesoría Jurídica en los términos del artículo 60.3 del ROGA, acompañado, en ambos casos, de memoria justificativa suscrita por el órgano proponente donde se analice su oportunidad y necesidad, que se mejora la eficiencia de la gestión pública, se facilita la utilización conjunta de medios y servicios públicos, y se contribuye a la realización actividades de utilidad pública y su impacto

económico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de informe del Servicio gestor donde se informe el cumplimiento de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; informe en el que también deberá constar el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento del resto de las prescripciones establecidas en la Ley 40/2015. Asimismo, en su caso, se deberán acompañar los documentos acreditativos de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del convenio.

2. No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles (artículo 47.1. Ley 40/2015).

CAPÍTULO IV. Gastos Plurianuales y Tramitación Anticipada.

BASE 46. Disposiciones Generales en materia de Gastos Plurianuales.

1. Se consideran gastos plurianuales aquellos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y esté dentro de los supuestos contemplados en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se considerará que la ejecución del gasto comienza en el propio ejercicio cuando la ejecución material del gasto vaya a realizarse en ese ejercicio. En el caso de que no vaya a haber gasto presupuestario en el primer ejercicio del gasto plurianual deberá acreditarse suficientemente en el expediente que la ejecución material se va a producir en el ejercicio de inicio.

2. A los efectos previstos en este Capítulo, se entenderá por reajuste del gasto plurianual la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.

Asimismo, se entenderá por modificación del gasto plurianual la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario. No obstante lo anterior, no se considerará una modificación, sino un gasto plurianual nuevo, aquellos gastos plurianuales para una posible prórroga cuyo período anterior no tuviese un gasto plurianual que le diese cobertura, o teniéndolo éste se hubiese agotado en un período anterior al que se pretende prorrogar.

En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, la modificación del gasto que requiera la ejecución de dicha prórroga será aprobada por el/la Consejero/a de Área correspondiente sin perjuicio de lo establecido en la Base 47.3.

El reajuste o modificación de gastos de carácter plurianual podrá implicar la alteración del plazo de ejecución inicialmente previsto.

3. Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto.

4. En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito los límites del artículo 174.3 se calcularán sobre el crédito extraordinario o sobre el crédito inicial más el suplemento de crédito.

5. Asimismo, de tratarse de aplicaciones presupuestarias de créditos incorporados (Remanentes), se considerará éste como crédito inicial. En el caso de que haya que modificar un gasto plurianual cuyos créditos procedan de incorporación de remanentes, se tomará el crédito inicial de cuándo se aprobó el gasto como criterio para el

cálculo de los límites. No obstante, si los remanentes se hubiesen generado por no haberse iniciado la actuación, se aplicará lo previsto en el punto 9.

6. La tramitación de los gastos plurianuales deberá realizarse a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos habilitados al efecto.

7. Si ha de modificarse a la baja un gasto plurianual como consecuencia de una baja en el procedimiento de licitación, bastará para llevarlo a cabo el acuerdo de adjudicación.

8. Cuando se desista de la ejecución de un gasto con financiación plurianual, bastará con la resolución del/de la Consejero/a competente por la que se desiste de la actuación para proceder a la anulación de los documentos contables en los que se sustenta dicha financiación plurianual a efectos de su no presupuestación en ejercicios futuros.

9. A efectos de lo previsto en los puntos anteriores para los reajustes y modificaciones, si habiéndose aprobado un gasto plurianual, éste no se hubiese iniciado, se considerará como primera anualidad a tener en cuenta para el cómputo de las anualidades y porcentajes de la modificación o reajuste, aquélla en la que efectivamente se fuese a iniciar.

BASE 47. Autorización de Gasto Plurianual de Autorización Plenaria.

A efectos de lo previsto en el artículo 174.5 de la Ley reguladora de Haciendas Locales, se considera que la autorización por el Pleno para ampliar el número de anualidades o elevar los porcentajes a que se refiere ese artículo, equivaldrá a la aprobación del propio gasto plurianual. Esa autorización será necesaria en los siguientes casos:

1. Gastos de carácter plurianual en los que se superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual aprobados inicialmente por el Pleno, con excepción de lo previsto en la Base 48.

3. Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual, que, habiendo sido aprobados inicialmente por otros Órganos distintos del Pleno, supongan que se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes del artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Se excluirán de lo anterior las ampliaciones de anualidades derivadas de prórrogas de contratos de servicios que hayan sido aprobadas inicialmente por el/la Consejera correspondiente o el Consejo de Gobierno.

BASE 48. Autorización de Gasto Plurianual por órgano distinto del Pleno

Será competencia del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o de cada Consejero/a, en virtud de quien tenga atribuida la competencia material para realizar el gasto, la aprobación de:

1. Gastos de carácter plurianual en los que no se superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores no supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Modificaciones de gastos de carácter plurianual, aprobadas previamente por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o por el/la Consejero/a correspondiente, en los que no se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del ejercicio inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o los porcentajes del artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

3. Serán aprobados por el/la Consejero/a correspondiente, los reajustes y modificaciones a la baja de gastos de carácter plurianual en los que, como consecuencia de los mismos, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- No se superen los límites porcentuales previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o, en su caso, los superiores aprobados por el Pleno.

- No se superen los cuatro ejercicios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o, derivada la competencia plenaria de forma originaria por haber superado dicho número, no se produzca un aumento en el número de anualidades aprobadas.

BASE 49. Tramitación de los Expedientes a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 6 de la Base 46, el procedimiento para la tramitación de los expedientes a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos será el siguiente:

1. El centro gestor remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la autorización para gastos de carácter plurianual de acuerdo con Anexo IV de Gastos Plurianuales de Autorización Plenaria o Anexo V de Gastos Plurianuales de Autorización del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria o del/de la Consejero/a, según proceda. Desde la Consejería con competencia en materia de Hacienda se autorizará la tramitación de dicho gasto atendiendo a los escenarios plurianuales futuros, según la oportunidad económica del mismo.

Si se trata de un reajuste de anualidades o modificación de la cuantía total del gasto se harán constar en el apartado 1 de la Memoria del Anexo los antecedentes de la actuación de que se trate.

2. Autorizado el Anexo IV o V por el titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, el Órgano de Contabilidad y Presupuestos procederá a habilitar las anualidades futuras en la aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto del expediente.

3. El Anexo IV o V, una vez firmado por todas las personas responsables, se anexará a una lista (AFUTURO) junto al resto de la documentación que proceda y a los documentos contables de Autorización (A) y Autorización de Futuros (AFUT), siendo dicha lista la que se envíe al circuito de firma electrónica.

4. En caso de expediente de aprobación plenaria o por Consejo de Gobierno, si el expediente se fiscaliza favorablemente será remitido por Intervención a la Secretaría General del Pleno o al Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno según corresponda, encabezando el expediente la propuesta del titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

En el caso de expedientes de aprobación por el/la Consejero/a, la Intervención informará cuando le llegue la lista de documentos contables para fiscalizar que deberá ir acompañado del Anexo IV, adjuntando el informe a la lista contable. Una vez dictada la resolución se deberá adjuntar la misma a la lista contable.

5. Tanto el Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, la Intervención General como el Órgano de Contabilidad y Presupuestos podrán solicitar aquellos antecedentes, informes o documentos que, debidamente justificados, sean necesarios. En particular, se remitirá toda la documentación que acredite la financiación

por terceros del gasto a realizar, así como aquella que permita conocer la programación temporal de la ejecución del gasto (programa de trabajo, plan de obra, etc.).

6. Resuelto el expediente, autorizado el gasto plurianual por el Pleno o el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, se remitirá por la Secretaría General del Pleno o el Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria, respectivamente, al Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

7. Adjudicados los contratos o concedidas las subvenciones a las que respondía el gasto plurianual, los centros gestores adjuntarán el documento justificativo de la adjudicación o concesión a una lista (DFUTURO), en la que también deberán estar incluidos los documentos contables de disposición (D) o disposición o compromiso futuro (DFUT) que realicen con cargo a los anteriores documentos de autorización de gastos reseñados en el apartado 3, y que será la que se envíe al circuito de firma electrónica.

8. La fecha límite para la recepción de los expedientes por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos será:

a) Antes del día 10 del mes en el que se pretenda tratar la aprobación en la sesión ordinaria, en el caso de que el órgano de aprobación sea el Pleno.

b) Antes de 10 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria en la que pretenda tratar su aprobación, en el caso de que el órgano de aprobación sea el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Gran Canaria.

Los que tengan entrada con posterioridad a esa fecha quedarán para el próximo Pleno o Consejo de Gobierno que se celebre, sin perjuicio de aquellos en los que la urgencia de las circunstancias, a juicio de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, permita su tramitación, aunque hayan tenido entrada con posterioridad a la fecha señalada.

10. No será necesario la cumplimentación del Anexo V en los supuestos previstos en la Base 48.3 sin perjuicio de que la resolución que se dicte debe respetar el contenido recogido en las instrucciones que se acompañan a las presentes Bases.

BASE 50. Autorización de Gasto Plurianual de Organismos Autónomos y Consorcios y Procedimiento de Tramitación.

1. Los gastos de carácter plurianual que pretendan tramitar los Organismos Autónomos y Consorcios dependientes del Cabildo de Gran Canaria, serán autorizados por el órgano competente que resulte de la aplicación de las reglas contenidas en las Bases 47 y 48, sin perjuicio de que, cuando no sea necesaria aprobación plenaria, la competencia para determinar el órgano competente dentro de cada organismo se determinará en los Estatutos o Bases de Ejecución de cada uno de ellos.

Sin perjuicio de lo anterior le serán de aplicación el resto de previsiones contenidas en este Capítulo con las especialidades previstas en el apartado siguiente:

2. La tramitación del expediente se regirá por las siguientes normas:

a) Para gastos plurianuales de autorización plenaria:

- El ente interesado remitirá a la Consejería con competencia en materia de Hacienda, a través del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, la autorización para gastos de carácter plurianual de autorización plenaria de acuerdo con Anexo IV de Gastos Plurianuales de Autorización Plenaria. Desde la Consejería con competencia en materia de Hacienda se autorizará la tramitación de dicho gasto atendiendo a los escenarios plurianuales futuros, según la oportunidad económica del mismo.

- Recabada la autorización a través de la firma del Anexo que proceda por parte de todas las partes requeridas, la propuesta de aprobación del gasto plurianual será sometida a la aprobación del órgano competente en el ente a efectos de su elevación al Pleno del Cabildo para su aprobación.

- Sin perjuicio de lo expuesto y ante motivos de imperiosa necesidad y urgencia que deberán quedar justificados en el expediente, la propuesta podrá ser formulada por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo o Consorcio, debiendo dar cuenta al órgano competente en la primera sesión posterior que éste celebre.

- La propuesta a la que se refieren los párrafos anteriores deberá ser suscrita por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo o Consorcio y, además, por el/la Consejero/a del Cabildo de Gran Canaria con competencia en materia de Hacienda.

- Resuelto el expediente, autorizado el gasto plurianual se remitirá por la Secretaría General del Pleno al ente interesado.

b) En el caso de gastos plurianuales que no requieran autorización plenaria, el órgano competente será el definido en las Bases de Ejecución o Estatutos, sin perjuicio de que, para aquellos que superen los 500.000 euros, deberá tramitarse el Anexo V y tener la autorización previa del/la Consejero/a con competencia en materia de Hacienda. En el resto de los casos no será necesario.

3. En el caso de gastos plurianuales de tramitación centralizada, se aprobará un único gasto plurianual, no siendo necesario aprobar gastos plurianuales en cada uno de los órganos rectores de los organismos autónomos y/o consorcios. A estos efectos bastará el acuerdo del órgano competente, sin perjuicio de que por los entes dependientes afectados se deban aportar los documentos contables A y AFUT para la tramitación del gasto plurianual centralizado.

4. Aquellos gastos plurianuales a tramitar en entes dependientes que se financien con transferencias del Cabildo de Gran Canaria requerirán la aprobación de un gasto plurianual en el Cabildo que refleje dicha financiación. Dicha aprobación se realizará, si fuera posible, conjuntamente con la aprobación del gasto plurianual del ente dependiente y se modificarán o reajustarán de forma coordinada.

BASE 51. Tramitación Anticipada de Gastos de carácter Plurianual.

Cuando se tramite anticipadamente un gasto de carácter plurianual, se ajustará al procedimiento establecido en las Bases anteriores, en particular lo previsto en la Base 49, con las siguientes particularidades:

a) Al iniciar el expediente de tramitación anticipada, el centro gestor deberá tramitar el correspondiente documento contable de autorización anticipada (AFUT, indicando en la referencia del documento que se trata de un ACA, autorización de contratación anticipada, ADCA, autorización y disposición de contratación anticipada, o ASBA, autorización de subvenciones anticipada), por la totalidad del gasto a desarrollar según los años de ejecución y especificando los importes de cada anualidad. Dicho documento contable será incorporado a una lista (lista ACA, que incluirá operaciones ACA o ADCA, o lista ASBA, según proceda), que será la que se envíe al circuito de firma electrónica. Dicha lista deberá indicar en el apartado de descripción cuál es su tipología (ACA, ADCA o ASBA, según corresponda).

b) La lista deberá llevar anexo el informe de necesidad del Servicio y cualquier otra documentación complementaria. Por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos se comprobará que existe crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente o previsión de su existencia en los Presupuestos para el tipo de gasto a efectuar.

BASE 52. Tramitación Anticipada.

1. Con carácter general se potenciará la tramitación de expedientes de contratación o convocatorias de subvenciones de forma anticipada, especialmente en aquellos que empiecen a tramitarse a partir del mes de septiembre y para el siguiente año.

2. Podrán acogerse al procedimiento de tramitación anticipada los expedientes de gastos que reúnan los siguientes requisitos:

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, siendo indiferente que el mismo se ejecute en una o varias anualidades.

b) Estar previsto el crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos Generales correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

A estos efectos será necesario contar en el expediente con la autorización del Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda.

3. Los expedientes de gastos tramitados anticipadamente deberán incluir una cláusula en los pliegos y las convocatorias que establezca como condición suspensiva, para el nacimiento del derecho del tercero, la existencia de crédito suficiente y adecuado en el ejercicio en que comience a realizarse la prestación o actividad, para financiar las obligaciones que se deriven para la Administración. Esto será de aplicación también a los gastos tramitados anticipadamente que supongan gastos de carácter plurianual.

4. Los documentos contables de tramitación anticipada se realizarán de conformidad con lo expuesto en la letra a) de la Base anterior deberán incorporarse a los circuitos de firma electrónica establecidos al efecto adjuntando toda la documentación del expediente de referencia.

CAPÍTULO V. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Sección Primera: De las Fases de Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

BASE 53. Fases de Gestión del Presupuesto de Ingresos.

1. La gestión del Presupuesto de Ingresos se realizará en las siguientes fases:

a) Compromiso de Ingreso.

b) Reconocimiento del Derecho.

c) Ingreso.

2. Dichas fases serán susceptibles de acumulación.

BASE 54. Compromiso de Ingreso.

1. Se entiende por compromiso de ingreso el acto jurídico por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, de forma pura o condicionada, mediante un acuerdo o concierto a financiar total o parcialmente una determinada unidad de gasto presupuestario realizado por una administración pública.

2. El compromiso de ingresos se reflejará contablemente mediante el documento contable de Compromiso de Ingresos Concertados (CIC). Corresponderá al Servicio de Ingresos la realización de los documentos de compromisos

de ingresos. A tal fin se deberá comunicar al Servicio de Ingresos, desde que se tenga conocimiento, la existencia de cualquier acto o convenio, susceptible de producir derechos económicos a favor de la Corporación.

3. En el caso de que los compromisos de ingresos se vayan a materializar en ejercicios futuros deberá realizarse el documento contable de Compromiso de Ingresos Concertados Futuro (CICFUT). Dichos documentos se podrán tramitar conjuntamente con los gastos plurianuales que vayan a financiar.

4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

5. Respecto a la cesión de tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

BASE 55. Reconocimiento del Derecho.

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declara la existencia de créditos actuales de la entidad frente a terceros, surgidos como consecuencia de acontecimientos pasados o simultáneos, en virtud de los cuales el deudor queda obligado/a a satisfacer a la Entidad una determinada cantidad de dinero, en un momento concreto (vencimiento) y con las condiciones que se deriven de su soporte documental.

2. El reconocimiento de derechos se reflejará contablemente mediante el documento contable de reconocimiento de derecho (DR). Corresponderá al Servicio de Ingresos el reconocimiento de los derechos que se devenguen a favor de la Corporación.

3. Los distintos Servicios deberán comunicar al Servicio de Ingresos, tan pronto como tengan conocimiento, la existencia de derechos a favor del Cabildo de Gran Canaria.

4. La anulación de derechos deberá ir siempre soportada por un acto administrativo.

BASE 56. Momento del Reconocimiento del Derecho.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido el devengo de un crédito líquido a favor del Cabildo de Gran Canaria.

2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, que tengan su origen en una liquidación, se contabilizará el reconocimiento de derecho cuando se apruebe ésta.

3. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo (padrones) la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se producirá cuando se efectúe su ingreso.

5. En el caso de subvenciones, se procederá al reconocimiento del derecho cuando se acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para su percepción, de conformidad con la convocatoria o la resolución correspondiente.

6. En relación con la participación de tributos del Estado, competencias transferidas y delegadas y recursos del Bloque de Financiación Canario, se podrá reconocer el derecho al principio del ejercicio cuando sean notificadas por los órganos concedentes las cantidades que correspondan.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado los contratos se contabilizarán los reconocimientos de derechos y, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el cobro de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

BASE 57. De los Ingresos Presupuestarios.

1. Los ingresos son aquellos flujos que configuran el componente positivo del resultado, producidos a lo largo del ejercicio económico por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria, como consecuencia del incremento de los activos o de la disminución de las obligaciones que implican un incremento del patrimonio neto.

2. Los ingresos obtenidos se registrarán por el principio de unidad de caja, integrándose en la Tesorería de la entidad y destinándose al pago de las obligaciones, según los criterios de prioridad establecidos legalmente.

La Tesorería del Cabildo de Gran Canaria registrará todos los cobros realizados como pendientes de aplicación.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable, debiendo realizar la conciliación de las mismas en caso contrario.

BASE 58. De las Devoluciones de Ingresos.

1. Las devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza pública se registrarán por lo establecido en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos.

No obstante lo anterior, el reintegro de subvenciones se registrará por lo establecido en la normativa específica en materia de subvenciones correspondiente al órgano concedente, siendo competencia del centro gestor la obtención de los modelos oficiales para proceder a la devolución si fueran necesarios.

2. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones de sanciones y tributos indebidamente practicadas se aplicarán en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, aunque el mismo no existiera en el ejercicio corriente.

Las costas y los intereses de demora que se devenguen se imputarán igualmente al mismo concepto de ingresos del principal.

3. Las devoluciones de cantidades duplicadas o excesivas que no hayan dado lugar al reconocimiento de derechos se tramitarán como operaciones no presupuestarias.

4. Las devoluciones de ingresos que den lugar al devengo de intereses de demora exigirá que se justifiquen los intereses devengados, los motivos del incumplimiento de los plazos, así como que se deriven las responsabilidades a las que hubiera lugar.

5. Para proceder a la devolución de las cantidades ingresadas indebidamente será necesario que se remita por parte del Servicio interesado la correspondiente resolución de devolución.

6. En el caso de sentencias condenatorias a la devolución de cantidades deberá acompañarse a la sentencia el acuerdo de toma de razón de la misma.

7. Si la devolución es consecuencia de un acto de otra Administración (por ejemplo, reintegro de subvenciones recibidas) se deberá dar traslado, como mínimo, del acuerdo o resolución de dicha Administración.

Sección Segunda. Otras Disposiciones en Materia de Ingresos.

BASE 59. Liquidaciones de Ingreso Directo.

1. La Consejería con competencia en materia de Hacienda adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2. La gestión tributaria corresponde al Organismo público de gestión y recaudación Tributaria, VALORA Gestión Tributaria, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

BASE 60. Intereses de Demora.

1. Se aplicará el tipo de interés de demora de conformidad con la normativa aplicable en cada caso. Los centros gestores serán responsables de la correcta liquidación de los intereses de demora que se devenguen en los importes adeudados al Cabildo de Gran Canaria, especialmente en el caso de reintegro de subvenciones.

2. La Consejería con competencias en materia de Hacienda podrá dictar instrucciones para la liquidación de los intereses de demora.

BASE 61. Ingresos a Cuenta.

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

a) Cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho una cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente. En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

b) Cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio. En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.

c) Cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración. En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

CAPÍTULO VI. DEL CIERRE Y LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 62. Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos que todos los acuerdos que impliquen ejecución del presupuesto de gastos han tenido su oportuno reflejo contable.

2. Los servicios gestores recabarán de los/as contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio y conforme a las normas de cierre dictadas por la Consejería con competencia en materia de Hacienda. En todo caso las facturas que vayan a ser tramitadas con cargo al ejercicio presupuestario habrán de tener entrada en la Corporación como fecha máxima el 31 de diciembre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 15.

4. Las operaciones de reconocimiento de la obligación que, a 31 de diciembre, estén registradas provisionalmente y que sean fiscalizadas favorablemente por la Intervención, podrán imputarse al Presupuesto del ejercicio siguiente a aquél en que inicialmente se contrajo el gasto.

BASE 63. Operaciones Previas al Cierre en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones a los órganos correspondientes para la puntual presentación de las Cuentas.

2. Se verificará por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos que todos los acuerdos que impliquen ejecución del presupuesto de ingresos han tenido su oportuno reflejo contable. No obstante lo anterior, aquellos ingresos recibidos respecto de los que se desconozca su origen al finalizar el ejercicio quedarán reflejados como pendientes de aplicación.

Si recibido un ingreso del que se conoce su origen, el Servicio Gestor no proporciona información suficiente para su aplicación, al finalizar el ejercicio presupuestario se procederá su imputación presupuestaria atendiendo a la clasificación económica más adecuada a su naturaleza.

3. Con carácter general se procurará que la ejecución de los ingresos se acomode a la de los gastos que estén llamados a financiar. A estos efectos, podrán contabilizarse como no presupuestarios (pendientes de aplicación) aquellos ingresos que, habiéndose recibido en un ejercicio económico, estén destinados a financiar gasto en ejercicios siguientes.

BASE 64. Plazo de la Liquidación 2024 y 2025.

1. La liquidación del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria y de sus Organismos Autónomos deberá estar realizada antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente al que se refiera la liquidación.

2. A esos efectos los Organismos Autónomos deberán enviar, para coordinar la liquidación de sus presupuestos con la del Cabildo de Gran Canaria, su propuesta de liquidación de gastos e ingresos de Resultado Presupuestario y de Remanente de Tesorería, antes del 20 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera la liquidación. Corresponde al/a la titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda aprobar la liquidación del Presupuesto a fin de verificar que se cumpla con el objetivo de estabilidad presupuestaria y para evitar que se incorporen remanentes.

3. La liquidación será aprobada por Decreto y en ella se deberá recoger, como mínimo, un resumen por capítulos de los derechos y de las obligaciones reconocidas netas, el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería. También deberá hacer mención expresa a los remanentes de créditos incorporados. Los remanentes de crédito de los Organismos Autónomos y los excedentes presupuestarios del resto de los entes dependientes, sólo podrán ser incorporados cuando así lo autorice el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Las economías que se generen corresponderán al Cabildo de Gran Canaria.

4. Antes de aprobar la liquidación, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, la misma deberá ser fiscalizada por Intervención. El mismo órgano deberá emitir el informe de evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto.

5. El Órgano de Contabilidad y Presupuestos velará por que exista correspondencia entre los derechos y obligaciones reconocidos recíprocamente entre el Cabildo de Gran Canaria y sus Organismos Autónomos y demás entes dependientes y/o consolidables a efectos de estabilidad.

6. Se faculta al Órgano de Contabilidad para que antes de la liquidación se realicen todos los ajustes necesarios para reflejar el carácter incorporable o no de los créditos que cuenten con financiación afectada, de conformidad con la información que, sobre los desistimientos, proporcionen los Centros Gestores.

TÍTULO III. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA.

CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA.

BASE 65. Disposiciones Generales sobre la Tesorería.

1. Corresponden a la Tesorería centralizar la totalidad de los pagos y los ingresos del Cabildo de Gran Canaria, bajo el principio de caja única y a tales efectos queda plenamente autorizado su titular y el/la Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda para solicitar toda la información requerida a Organismos Autónomos, fundaciones, empresas y resto de los entes dependientes o participados, que vendrán obligados a facilitar la información requerida.

2. La Tesorería de los Organismos Autónomos se regirá por lo establecido en sus respectivos Estatutos, sin perjuicio de las funciones de coordinación genéricas que correspondan a la Tesorería del Cabildo.

BASE 66. Presupuesto de Tesorería.

1. Bajo la dirección del titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, la Tesorería elaborará anualmente un Plan de Tesorería que cuantifique en el tiempo los ingresos y pagos que se prevean realizar, para la puntual satisfacción de las obligaciones. Dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la Tesorería.

2. Las Tesorerías de los Organismos Autónomos y otros entes dependientes o participados elaborarán, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, sus propios Planes de Tesorería que deberán ajustarse a los criterios y prioridades del Cabildo de Gran Canaria.

3. Los Planes de Tesorería y sus actualizaciones se pondrán a disposición de la Intervención General dentro de los 10 días siguientes a la finalización de cada trimestre, a efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

BASE 67. Plan de Disposición de Fondos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el/la Presidente/a, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan de Disposición de Fondos se confeccionará por la Tesorería respetando, en todo caso, la prioridad de los gastos derivados de la deuda, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios cerrados que, previa fiscalización de la Intervención General, será sometido a aprobación de la Presidencia o, por su delegación, si así procediera, del/de la Titular con competencias en materia de Hacienda, surtiendo efectos hasta agotar su vigencia, o en su caso, modificación o derogación.

BASE 68. Excedentes de Tesorería.

1. A efectos de rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería que pudieran producirse, se solicitarán ofertas a las entidades financieras con el fin de optimizar los recursos disponibles en los términos establecidos en el artículo 199.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, donde queden garantizados las condiciones de seguridad y liquidez inmediata.

2. La adjudicación se realizará por el/la titular con competencia en materia de Hacienda, a propuesta de la Tesorería.

BASE 69. De los Pagos.

1. Los pagos se efectuarán a nombre de los/as acreedores/a a cuyo favor se haya producido el compromiso y el reconocimiento de la obligación. A estos efectos, todos los/as acreedores/as/ deberán cumplimentar la correspondiente “Alta/Modificación de Terceros”.

A los efectos de verificar la identidad de los/as interesados/as en este procedimiento administrativo, los centros gestores podrán acceder a los servicios de verificación y consulta de datos de identidad, con el fin de realizar las funciones de control encomendadas, con las garantías previstas en la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

La cuenta bancaria incluida en este documento deberá ser necesariamente de titularidad del/de la acreedor/a, salvo que se trate de un/a menor o incapacitado/a en cuyo caso será válida la cuenta bancaria a nombre de su padre, madre o tutor/a legal, lo que quedará acreditado mediante declaración responsable del interesado/a, sin perjuicio de que pueda aportarse documento bancario justificativo de dicha titularidad

El “Alta/Modificación de Terceros” de aquellas personas obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración Pública, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, deberá ser presentado de forma telemática en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria.

2. Como norma general, el Cabildo de Gran Canaria materializará sus pagos mediante transferencia bancaria.

Las órdenes de pago mediante transferencia se tramitarán preferentemente a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea.

Por razones de operatividad, de reconocida necesidad o urgencia, que serán apreciadas por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, podrán efectuarse pagos mediante cheques nominativos no a la orden o en efectivo metálico.

3. Si los/as perceptores/as de cualquier cantidad no supiesen firmar o estuviesen imposibilitados para ello, lo harán a ruego del/de la interesado/a, en su presencia y en la del titular de la Tesorería, dos testigos que no sean dependientes del/de la citado/a funcionario/a y tengan las condiciones legales ordinarias para la testificación.

4. Los que tuvieren que percibir algunas cantidades como legatarios/as o sucesores/as hereditarios/as, deberán presentar testimonio de cláusulas testamentarias o de la institución de herederos, o bien el auto judicial en que se haga declaración de heredero/a abintestato.

5. Toda autorización o poder para percibir fondos de la Corporación, se presentará debidamente bastantada por la Asesoría Jurídica del Cabildo de Gran Canaria.

6. Los créditos incluidos en Gastos Financieros (Capítulo III) serán autorizados, con carácter general, por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, con independencia del Servicio en el que se generen. La dotación presupuestaria estará centralizada en la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria, salvo las operaciones correspondientes a arrendamientos financieros, en cuyo caso las aplicaciones se ubicarán en el servicio tramitador del contrato. En cuanto a los intereses de demora, para que se puedan tramitar las operaciones correspondientes será necesario que el Servicio interesado realice la oportuna propuesta de liquidación que será en todo caso revisada por la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria que podrá recabar cuantos documentos e informes considere necesarios para la comprobación del cálculo de intereses. A la vista de lo anterior la Tesorería

elaborará la correspondiente propuesta de Resolución que será elevada al/a la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda para su aprobación.

Tratándose de intereses de demora derivados de procedimientos judiciales en los que la cuantía a pagar ya sea cuantificada por el correspondiente Juzgado, será suficiente con que el Servicio aporte la Sentencia o Auto firme mediante la que se ordene el pago de los intereses fijados.

La Tesorería del Cabildo de Gran Canaria podrá dictar instrucciones generales sobre los criterios que deberán seguir los Servicios en el cálculo de los intereses.

7. Será competencia de la Tesorería el envío de los ficheros electrónicos a través de plataformas de comunicación o cualquier procedimiento telemático de comunicación en línea para la tramitación de los pagos, bastando para ello el fichero generado a través de las plataformas informáticas del Cabildo de Gran Canaria, una vez se haya procedido a la firma de las correspondientes transferencias bancarias por las personas legalmente establecidas. Las entidades de crédito ejecutarán las operaciones cargando en cuenta el importe de cada transferencia.

BASE 70. Plazos para Efectuar los Pagos.

Los pagos deberán realizarse en el plazo señalado legalmente. La Tesorería elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo que deberá ser objeto de publicación.

BASE 71. De las Aportaciones a Organismos Autónomos y Otros Entes Dependientes.

La Tesorería Insular realizará los pagos de las aportaciones consignadas a los Organismos Autónomos y otros entes dependientes, en función de sus necesidades dinerarias en coherencia con el presupuesto de tesorería y el periodo medio de pago, vigentes en el Cabildo de Gran Canaria.

BASE 72. Operaciones de Pago en Moneda Extranjera.

1. Con carácter general, los contratos se expresarán en euros, debiendo figurar esta circunstancia en todos los documentos del expediente de contratación en los que se haga referencia al precio, que será cierto e invariable a lo largo de la vida del contrato.

2. Excepcionalmente se podrá realizar el contrato en otras divisas, en cuyo caso el centro gestor deberá incluir una estimación de su contravalor en euros. En tal supuesto, el centro gestor deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería.

BASE 73. De las Garantías.

1. Las garantías que deban constituirse a favor del Cabildo de Gran Canaria, se presentarán en la Tesorería Insular, en formato electrónico, sin perjuicio de aquellas personas que puedan presentar garantías en formato papel, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre. Adoptarán alguna de las siguientes formas:

a) En metálico, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por Tesorería, respetando en todo caso los límites legalmente establecidos para los pagos en efectivo.

b) Avales.

c) Seguros de caución.

d) Cualesquiera otras formas admitidas por la legislación vigente.

2. El/la Titular con competencias en materia de Hacienda aprobará los documentos que deban emplearse para cada una de las modalidades de garantía señaladas, y se pondrán a disposición de los interesados en el sitio web insular.

3. Los/as interesados/as que hayan depositado una garantía en la Tesorería Insular, podrán sustituirla durante su vigencia, por cualquiera de las señaladas en el apartado primero de esta base. Con anterioridad a la devolución de la garantía sustituida, deberá haberse constituido la nueva.

4. Las garantías consignadas en metálico se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.

5. Las garantías constituidas mediante avales deberán reunir las siguientes características:

a) El aval debe ser solidario respecto al/la obligado/a principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y pagadero al primer requerimiento de la Tesorería Insular.

b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Cabildo de Gran Canaria resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y devolución del aval.

6. En su caso, el modelo de contrato de seguro de caución empleado tendrá las siguientes características:

a) La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador/a del seguro y el Cabildo de Gran Canaria, a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

b) Se hará constar de forma expresa:

1º. Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste, y

2º. Que la falta de pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

c) La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el/la obligado/a a prestar garantía deberá prestar nueva garantía seis meses antes de la expiración de los 10 años, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro. En caso de incumplimiento se procederá a su incautación, cuyo importe será depositado en sustitución del seguro de caución, en la Tesorería Insular en la forma de fianza en metálico.

7. El/la obligado/a principal o la entidad avalista/aseguradora presentarán el aval/seguro de caución con arreglo a los modelos establecidos, que contará con el "Visto Bueno" de la Tesorería Insular.

8. Los avales/seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados/as de la entidad avalista/aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por la Asesoría Jurídica, que expedirá la correspondiente diligencia de verificación de la representación, en el documento original del aval/seguro de caución.

Constituida la garantía, la Tesorería entregará un resguardo de constitución, con meros efectos acreditativos de ésta, a la persona o entidad constituyente, en el que constarán, en particular:

a) Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.

- b) La forma en la que ha sido constituida la garantía.
- c) La referencia del expediente asignado por el servicio a cuya disposición se constituya la garantía.
- d) La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.

El documento original del aval/seguros de caución deberá depositarse en la Tesorería Insular para su custodia hasta su devolución.

9. El procedimiento para tramitar la devolución de las garantías, independientemente de su importe, será el siguiente:

a. El órgano competente en cada caso adoptará el acuerdo o resolución que corresponda, haciendo constar obligatoriamente, al menos, los siguientes datos:

- Denominación del expediente del que trae causa la garantía con indicación de su número si lo tuviese.
- Denominación y NIF de la empresa/entidad a cuyo favor se constituyó la garantía.
- Número del documento contable de constitución de la garantía e importe a devolver o incautar.

b. El Servicio afectado será el encargado de remitir al Servicio de Ingresos el certificado del acuerdo o la resolución adoptada, acompañada del informe técnico si lo hubiera, en el que se justifique la procedencia de la devolución, y el justificante de la notificación al tercero en caso de que la garantía se hubiese realizado mediante aval o seguro de caución.

c. El Servicio de Ingresos realizará las operaciones contables pertinentes como paso previo a la devolución de la garantía por el Servicio de Tesorería.

d. La devolución se efectuará por transferencia bancaria al/la titular de los fondos que conste en el resguardo de constitución, o a sus causahabientes. En el caso de los avales/seguros de caución depositados, mediante la devolución del documento al/a la obligado/a a prestar garantía. Tratándose de avales o seguros de caución depositados electrónicamente, se entenderá realizada la devolución con la notificación del acuerdo de devolución de la garantía.

e. Para retirar físicamente los avales/seguros de caución será necesario presentar autorización electrónica otorgada por el/la interesado/a o su representante. No obstante lo anterior para facilitar la entrega de los mismos será posible su remisión vía correo ordinario al/a la interesado/a, previa petición por escrito del mismo, junto a la acreditación referida anteriormente. Transcurridos tres meses desde la notificación del acuerdo de cancelación del aval al/a la interesado/a, sin que hayan realizado acto alguno encaminado a obtener la devolución del documento constitutivo de la garantía, la Tesorería Insular, procederá de oficio a su remisión a la entidad avalista.

10. El procedimiento para tramitar la incautación de las garantías, independientemente de su importe, será el siguiente:

a. El órgano competente en cada caso adoptará el acuerdo o resolución que corresponda, haciendo constar obligatoriamente el contenido mínimo relacionado en el apartado a) anterior referido a la devolución de garantías.

b. El Servicio afectado será el encargado de notificar la incautación, dando traslado del acuerdo o resolución adoptada, tanto a los/as interesados/as como al Servicio de Tesorería, para poder proceder a su ejecución.

11. El Cabildo rehusará la admisión de contratos de avales y de seguro de caución provenientes de bancos o entidades que mantuvieren impagados los importes de avales o los correspondientes a contratos de seguro ya

ejecutados treinta días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago, conforme a la regulación contenida en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

BASE 74. Transmisión de Derechos de Cobro.

1. Sin perjuicio de lo establecido en las Bases anteriores, en los supuestos de cesión de derechos de cobro al amparo de la legislación vigente se procederá a realizar los mismos a nombre del cesionario/a.

Para que tal cesión tenga validez será necesario que medie notificación fehaciente de la misma por parte del cedente a la Tesorería Insular.

La notificación deberá hacer referencia necesariamente a:

a) Identificación exacta del objeto de la transmisión. En el caso de que el objeto de la transmisión lo constituya una subvención, deberá identificarse expresamente la Resolución de concesión de la misma o, en su caso, el correspondiente convenio regulador.

b) Identificación de las partes, cedente y cesionario.

Cuando el transmitente sea una Administración pública o cuando se trate de la cesión de una ayuda de emergencia social, la identificación del transmitente podrá realizarse sin la necesidad de su personación en las dependencias de la Tesorería Insular.

Junto a la notificación de la cesión de derechos de crédito deberá acompañarse:

a) Acreditación de la capacidad de las partes, cedente y cesionario, para poder llevar a cabo la transmisión, mediante el correspondiente bastanteo realizado por la Asesoría Jurídica del Cabildo de Gran Canaria, salvo que la notificación de la transmisión de derechos de cobro se realice mediante cédula de notificación notarial y en la misma conste expresamente que ha sido comprobada la existencia de poderes suficientes, en cuyo caso no será necesario aportar bastanteo realizado por la Asesoría Jurídica del Cabildo.

b) “Alta/Modificación de Terceros”, en el caso de que el endosatario/a no figure dado de alta.

2. La Tesorería de la Corporación emitirá la correspondiente toma de razón de la cesión de derechos de cobro, previa comprobación de los extremos señalados anteriormente.

En particular, verificará la existencia del contrato, de la factura o de la subvención concedida que haya sido objeto de cesión, para lo cual consultará los datos obrantes en la Contabilidad de la Corporación, pudiendo recabar la información que sea necesaria de los centros gestores correspondientes.

3. En los contratos factorizados en los que se haya emitido la correspondiente toma de razón de la transmisión del derecho de cobro, que sean objeto de prórroga, los/as interesados/as podrán extender la cesión del derecho de cobro respecto de los créditos derivados de dicha prórroga, bastando en este caso con que el cedente lo comunique expresamente al Cabildo de Gran Canaria mediante la presentación de instancia al efecto. Deberá acompañarse acreditación de la capacidad para llevar a efecto la transmisión del derecho de cobro de tales créditos, salvo que ya figure en poder de la Corporación.

4. En el caso de que los derechos a transmitir no se correspondan con obligaciones reconocidas en el momento de la transmisión, se hará constar esta circunstancia en la “toma de razón”. Igualmente, se hará constar si dichas obligaciones están o no fiscalizadas por Intervención.

5. Para que el beneficiario de una subvención pueda ceder el derecho de cobro debe ser titular de un derecho

de crédito como consecuencia de una resolución de concesión o del correspondiente convenio regulador, y haber practicado la notificación de la cesión antes de haberse ordenado el pago. La cuantía objeto de la cesión no podrá ser superior a la ayuda concedida.

6. La cesión del derecho de cobro, no liberará al/a la beneficiario/a de la subvención de las obligaciones que se deriven de la concesión, en especial las del reintegro y el pago del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

7. No se admitirán los endosos parciales de facturas o subvenciones (salvo las ayudas de emergencia social y otras que se justifiquen debidamente).

8. Conocida una transmisión de derechos de cobro por cualquier centro gestor, por figurar en la documentación obrante en el expediente la misma, se requiere notificación inmediata a la Tesorería Insular para la tramitación de su “toma de razón”.

9. En el caso de existan embargos previos de los derechos de cobro del transmitente, se hará constar esta circunstancia en la “toma de razón”.

10. En el caso de que se haya producido el endoso de créditos del transmitente y se notifique el embargo de los mismos, se evacuará consulta a la autoridad administrativa o judicial embargante para que se pronuncie sobre la preferencia de derechos. Transcurridos 15 días desde que se eleve la citada consulta sin que obtuviese respuesta por los citados órganos, se procederá a satisfacer la orden de embargo.

11. Una vez realizada la “toma de razón” de un crédito, el/la cesionario/a podrá renunciar por escrito a su derecho de cobro, previa notificación a la Tesorería Insular, acreditando su capacidad para realizar tal renuncia.

BASE 75. Tratamiento de los recursos del Bloque de Financiación Canario.

1. Tendrán tratamiento extrapresupuestario todos aquellos ingresos que reciba el Cabildo de Gran Canaria y que a su vez éste tenga que transferir a terceros, en particular los recursos integrantes del Bloque de Financiación Canario, derivados de la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias que correspondan a los municipios de la isla.

2. La transmisión de los derechos de cobro de los recursos del Bloque de Financiación Canario correspondientes a los Ayuntamientos se regirá por la presente base y no por lo dispuesto en la base anterior:

1) Cualquier transmisión deberá haber sido acordada mediante el correspondiente acto administrativo por órgano competente.

2) Las transmisiones deberán ser comunicadas antes del día 5 del mes en el que se pretenda que surtan efectos, por cualquier método admisible en derecho.

3) El Cabildo podrá, motivadamente, no ejecutar las transmisiones de derechos solicitadas, si considera que las mismas pueden ser contrarias al ordenamiento jurídico.

4) En caso de que se adeuden al Cabildo, o a sus entes dependientes, cantidades cuya detracción hubiese estado previamente autorizada por los Ayuntamientos respectivos, se atenderán preferentemente aquellas deudas antes que las transmisiones de derechos comunicadas. No obstante lo anterior, en situaciones excepcionales debidamente autorizadas por la Consejería con competencia en materia de Hacienda, se podrá omitir lo preceptuado en este punto.

CAPÍTULO II. DE LA CONTABILIDAD

BASE 76. Disposiciones Generales sobre la Contabilidad.

1. La contabilidad del Cabildo de Gran Canaria y la de los Organismos Autónomos se adaptará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos la coordinación de las funciones de contabilidad en los Organismos Autónomos y resto de entes dependientes y/o consolidables.

2. La contabilidad del resto de Entes dependientes del Cabildo de Gran Canaria se registrará por los Planes de Cuentas aplicables respectivamente, de conformidad con la normativa vigente.

BASE 77. Aplicación de Principios Contables.

La contabilidad del Cabildo de Gran Canaria se desarrollará de acuerdo con los principios contables y las normas de valoración contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

BASE 78. Depuración de Saldos de Presupuestos Cerrados.

1. La depuración de saldos de obligaciones y derechos de ejercicios cerrados será competencia del/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda. Para llevar a cabo dichas depuraciones será necesaria la tramitación de un expediente por parte del Órgano de Contabilidad y Presupuestos en el que se incorpore informe de Intervención.

2. En los procedimientos de depuración de saldos de obligaciones se deberá garantizar la publicidad del procedimiento para que los/las interesados/as puedan interponer las reclamaciones correspondientes.

BASE 79. Derechos pendientes de cobro.

1. A efectos de practicar los ajustes correspondientes en el Remanente de Tesorería, respecto a los derechos pendientes de cobro de difícil o dudosa recaudación, se tomará en cuenta lo previsto en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. No se iniciarán procedimientos de recaudación en vía ejecutiva de aquellos ingresos de derecho público pendientes de cobro cuyo importe no supere los diez euros, por resultar su gestión antieconómica.

CAPÍTULO III. DE LA FISCALIZACIÓN.

BASE 80. Control Interno.

1. La Intervención General llevará a cabo, con la extensión y efectos que se determinan en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Cabildo de Gran Canaria, de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles y entes dependientes y/o participados dependientes en su triple acepción de función interventora, control financiero y control de eficacia.

2. La Intervención General elaborará el Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan

conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y será remitido a efectos informativos al Pleno.

3. El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.

CAPÍTULO IV. DEL INVENTARIO DE BIENES.

BASE 81. De los Inventarios.

1. Durante la primera quincena del mes de enero de cada año, todos/as los Jefes/as de Servicio del Cabildo de Gran Canaria formularán una relación valorada de todos los muebles, enseres, maquinaria, instalaciones de todas clases y demás efectos inventariables adquiridos o renovados durante el año, y la remitirán al Servicio de Patrimonio, para su incorporación al Inventario General.

2. Asimismo, enviarán una relación de todos aquellos muebles o enseres, etc., que hayan causado baja por renovación o deterioro, a los efectos anteriormente citados debiendo causar baja por el importe con que figuren en el Inventario.

3. El valor que deberá darse a los muebles y demás efectos adquiridos será el del precio de adquisición según las facturas o documentos correspondientes. Anualmente se dotarán las correspondientes amortizaciones que reflejen la depreciación experimentada en los bienes del inmovilizado no financiero como consecuencia del funcionamiento, uso y disfrute de los mismos.

4. 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 600 euros.

BASE 82. Criterios de Amortización.

Anualmente se amortizará, en concepto de desgaste natural y deterioro, los importes que correspondan para cada inmovilizado, de forma lineal como consecuencia de la aplicación de los coeficientes de amortización reflejados en el Anexo al Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

CAPÍTULO V. DEL ENDEUDAMIENTO

BASE 83. De las Operaciones de Crédito.

1. La concertación de operaciones de crédito por parte del Cabildo de Gran Canaria y sus entes dependientes deberá realizarse con estricto cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, en los términos recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales.

2. Todas las operaciones de crédito deberán ser informadas por la Intervención General, analizando en su informe la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que se deriven, así como la incidencia en la Estabilidad Presupuestaria.

3. Los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, y demás entidades dependientes del Cabildo de Gran Canaria se sujetarán a los requisitos y autorizaciones recogidos en el Capítulo VII, del Título I del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. Además de lo anterior, todas las entidades cuyos estados financieros deban consolidarse con los de la Corporación, a efectos de estabilidad presupuestaria, requerirán la autorización de la Consejería con competencia en materia de Hacienda antes de concertar cualquier tipo de operación de crédito.

5. La concertación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, estén o no previstas inicialmente en el Presupuesto de la Corporación, quedará excluida del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Corresponde al/a la Presidente/a o por su delegación, al/a la Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda la convocatoria del proceso de licitación, invitando a participar a todas las entidades financieras en las que el Cabildo de Gran Canaria tiene cuenta abierta en el momento del inicio del expediente. En el Decreto de convocatoria se deberá incluir, además, el modelo de proposición de ofertas, plazo y forma de presentación de las mismas, que no podrá ser inferior a cinco días naturales, así como las características de la operación de crédito.

7. Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se dará traslado del expediente a Tesorería, para que informe sobre el análisis de las mismas y de la oferta más ventajosa.

8. A la vista del informe, el/la Presidente/la o por su delegación, el/la Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, procederá a la aprobación de la concertación y adjudicación de la operación de crédito. En el supuesto de que sea el Pleno el Órgano competente, el/la Presidente/a o por su delegación, el/la Titular de la Consejería con competencias en materia de Hacienda, elevará propuesta a dicho Órgano, quien acordará, si procede, la concertación y adjudicación de la citada operación de crédito.

CAPÍTULO VI. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 84. Tramitación de las Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Para la percepción, por parte de los/as empleados/as de la Corporación de indemnizaciones por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio y revisiones posteriores realizadas sobre el mismo, a lo dispuesto en las presentes Bases y a los convenios habidos entre el Cabildo de Gran Canaria y el personal de la Corporación.

BASE 85. Indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Corporación Insular.

1. Para la percepción de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizados por el/la Consejero/a mediante Decreto.

Todos los empleados percibirán las dietas fijadas reglamentariamente en el Real Decreto 462/2002 para el Grupo al que pertenezcan, con las siguientes excepciones:

a) El personal que forme parte de delegaciones oficiales, presididas por los miembros del Consejo de Gobierno o Consejeros/as de Área, percibirán los gastos de alojamiento por la cuantía efectivamente devengada y justificada y los de manutención por la que corresponda con arreglo al Grupo I conforme al Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal que actúe en comisión de servicios, formando parte de delegaciones presididas por titulares de los órganos directivos percibirá las indemnizaciones del grupo correspondiente a los referidos órganos.

b) El alojamiento y los traslados podrán ser predeterminados por el Cabildo de Gran Canaria mediante contratación pública, quedando el funcionario/a en tal caso, obligado/a a utilizar estos establecimientos.

En caso de no existir contrato, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a la clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella, salvo que, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar una clase superior, debiendo contar para ello con el visto bueno de la Consejería con competencia en materia de Recursos Humanos.

2. Los gastos de desplazamiento a que se refiere el artículo 17 del R.D. 462/2002, se entienden tácitamente autorizados en todos los casos. Asimismo, cuando se autorice el uso de vehículo particular con ocasión de dichos desplazamientos en las comisiones de duración no superior a 24 horas, se tendrá derecho a percibir la indemnización como gastos de viaje del kilometraje, según se establezca normativamente para el ejercicio correspondiente, además del gasto producido por estacionamiento en aparcamientos, previa justificación documental.

3. Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales de cualquier naturaleza, se regirán por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en sus artículos 27 y siguientes, con las limitaciones previstas en el artículo 30.

4. En los supuestos de asistencia a órganos rectores de Organismos Autónomos y Consejos de Administración de empresas públicas y entes dependientes y/o participados, únicamente devengarán indemnizaciones por las asistencias a sesiones que se realicen fuera de la jornada normal de trabajo que rige en el Cabildo de Gran Canaria y serán todas de la misma cuantía individual.

BASE 86. Justificación y abono de las Comisiones de Servicio.

1. La justificación de la realización de la comisión de servicios se acreditará documentalmente y se formalizará mediante la “Nota de viajes y dietas”, la cual habrá de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir, detallando importes íntegro y líquido, salvo que los gastos de desplazamiento y alojamiento se gestionen a través del correspondiente contrato.

2. Para el abono de estas indemnizaciones, cada Servicio tramitará el documento contable ADO con la correspondiente “Nota de viajes y dietas”, firmada por el/la comisionado/a, a la que se anexará la documentación justificativa y la Resolución de autorización de la comisión del servicio. En la operación deberá figurar el tercero “Haber Personal” y se incorporará a los circuitos de firma que específicamente se establezcan debiendo ser fiscalizado de conformidad por la Intervención General y visado por el Servicio de Recursos Humanos.

3. A efectos del cálculo y determinación de las horas de inicio y finalización de la Comisión de Servicio, se añadirá a la duración prevista del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, una hora a la ida y otra hora a la llegada a la isla. Si el medio de transporte fuera aéreo, se añadirá una hora y media a la ida y otra media a la llegada a la Isla. En el documento que se expida para justificar la Comisión de Servicio se podrá adicionar un tiempo mayor por razones excepcionales o acontecimientos acaecidos posteriormente, que deberán ser acreditados por cualquier medio admisible en derecho.

4. En el caso de que se abonen los gastos de alojamiento de conformidad con la Base 85.1 el mencionado gasto ha de ser justificado con facturas originales al regreso del viaje.

BASE 87. Retribuciones de los/las Titulares de los Órganos Superiores y Directivos, y de otro personal del cuerpo de funcionarios/as de Administración General con habilitación de carácter nacional.

1. De conformidad con los artículos 75, 75 bis y 123.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, modificada en el particular por la Ley 27/2.013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local, y dentro de los límites al respecto contenidos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, las retribuciones de que se trata serán las siguientes:

a) La Presidencia percibirá una retribución anual equivalente por todos los conceptos retributivos a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 125, más un 5%, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

b) Los/las Vicepresidentes/as percibirán una retribución anual equivalente por todos los conceptos retributivos a la de un/a funcionario/a del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 125, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

c) Los/las Consejeros/as con Delegación que desempeñen un cargo efectivo percibirán una retribución anual correspondiente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 30 y complemento específico 110, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

d) Los/las Consejeros/as representantes de los Grupos Políticos de la oposición, propuestos por éstos, percibirán una retribución anual por todos los conceptos retributivos, equivalente a la de un/a funcionario/a del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29, y complemento específico 110, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

En el caso de que el Grupo Político de que se trate decida, al amparo del artículo 10.4 del vigente Reglamento Orgánico del Pleno, que la representación que le corresponda sea ejercida en régimen de dedicación parcial por dos integrantes del Grupo, cada uno de ellos percibirá como retribución el 50% de la retribución anual bruta establecida en el párrafo precedente, dividida en 14 mensualidades iguales cada una, en cuyo caso el tiempo de dedicación efectiva a las tareas propias de su cargo alcanzará el 50% de la jornada (4 horas/día).

e) Los/las Consejeros/as en régimen de dedicación exclusiva, los/las Coordinadores/as Insulares y los/las Directores/as Insulares, al causar baja en la entidad local, percibirán una paga adicional equivalente a una mensualidad. Esta indemnización, de conformidad con el artículo 1º del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, será incompatible con cualquier retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, de los entes, organismos y empresas de ellos dependientes, o con cargo a los de los órganos constitucionales o que resulte de la aplicación de arancel; con cualquier retribución que provenga de una actividad privada, así como con la percepción de la pensión de jubilación o retiro por Derechos pasivos, o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio. En el caso de que, antes de transcurrido un mes desde el cese, se produzca la incorporación a cualquiera de los entes descritos anteriormente o se obtenga retribución por actividad privada o pensión de jubilación o retiro, la indemnización se calculará proporcionalmente.

Esta compensación económica estará condicionada a que los cargos se desempeñen en régimen de dedicación exclusiva, en los términos del apartado primero del artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y será exigible cuando no exista posibilidad de incorporación inmediata a cualquier puesto que dé lugar a las retribuciones antes mencionadas.

f) Los/las Coordinadores/as Insulares percibirán una retribución anual máxima correspondiente a la de un funcionario del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29 y complemento específico 105, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

g) Los Directores/as Insulares percibirán una retribución anual máxima correspondiente a la de un/a funcionario/a del Grupo A1, con nivel de complemento de destino 29 y complemento específico 100, dividido en 14 mensualidades iguales cada una.

h) Los/las subdirectoras/es generales de Asesoría Jurídica percibirán las retribuciones que figuran en el Anexo del Presupuesto de personal directivo de la organización general, conforme a las Bases aprobadas para su convocatoria

i) El personal funcionario de carrera, titular de los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, así como el/la Titular y los Subdirectores/as de la Asesoría Jurídica que tienen la

consideración de órganos directivos de la Organización General, percibirán las retribuciones que para los puestos de trabajo en cuestión figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad.

j) Los/las gerentes, directores/as y demás personal directivo que se contraten en los Organismos Autónomos y Empresas Públicas y resto de entes dependientes o participados vinculados al Cabildo de Gran Canaria, no podrán percibir retribuciones, en cómputo anual, superiores a las de un/a Consejero/a de la Corporación, salvo que por razones justificadas se autorice por las Consejerías con competencias en materia de Recursos Humanos y Hacienda.

k) Durante el primer trimestre del año se elaborará una propuesta al Pleno, por parte de la Consejería de Hacienda y Emergencias, en la que se regule las condiciones y términos por los que las personas titulares de los órganos directivos a que se refiere el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración, sean sujetas a evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha propuesta deberá contener los criterios y términos para que dicho personal perciba un complemento de productividad acorde a esa evaluación, garantizando que, cuantitativamente, su importe sea homogéneo al que se perciba por el personal funcionario. Este sistema estará en vigor hasta tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto en la disposición final tercera del citado Reglamento Orgánico y requerirá, para su implantación, de previa cuantificación y habilitación de crédito en los presupuestos.

2. Aquellos miembros de la Corporación que se encuentren en situación de excedencia forzosa en su administración de procedencia, percibirán los trienios que les correspondan, previa acreditación documental de los mismos y siempre que no la perciban en aquella administración.

3. Las anteriores retribuciones se percibirán sin perjuicio de los acuerdos corporativos adoptados o que pudieran adoptarse con respecto a las mismas y de conformidad en cualquier caso con el marco legal que, de forma sobrevenida, pudiera resultar de aplicación.

4. En el caso de que las personas nombradas como Coordinadores/as o Directores/as Insulares sean funcionarios/as de carrera con un grado consolidado nivel 30 tendrán derecho a percibir la cuantía del complemento de destino correspondiente al nivel de grado consolidado.

BASE 88. Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Sólo los miembros de la Corporación que no ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte. A estos efectos, tampoco tendrán derecho a percibir dichas asistencias aquellos/as Consejeros/as que ejerciendo su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo de Gran Canaria sean retribuidos por otra Administración Pública.

Las indemnizaciones que se percibirán en caso de asistencia efectiva serán las siguientes:

- Sesión del Pleno: 145,51 euros.

- Sesiones del Consejo de Gobierno Insular, Comisiones de Pleno, Junta de Portavoces y Mesas de contratación: 95,98 euros.

En el caso de asistencia efectiva a dos o más sesiones del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirá la cuantía correspondiente a una asistencia. En particular, en el supuesto de asistencia el mismo día a dos o más sesiones del Pleno (ordinaria y/o extraordinaria), de la misma Comisión de Pleno (ordinaria y/o extraordinaria), del Consejo de Gobierno Insular (ordinaria y/o extraordinaria), de la Junta de Portavoces (ordinaria y/o extraordinaria) o de la Mesa de Contratación (ordinaria y/o extraordinaria), sólo se abonará una asistencia por órgano.

2. Sólo los miembros de la Corporación que no ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo Insular, con independencia de la Administración Pública que satisfaga la retribución, podrán percibir asistencias cuando asistan de forma efectiva a las sesiones de los órganos rectores y mesas de contratación de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles de capital totalmente insular de que formen parte, en la cuantía y condiciones que, en su caso, se acuerde por los órganos competentes de los mismos y con sujeción a los límites que a continuación se detallan:

- Sólo podrá establecerse indemnización por asistencia al máximo órgano rector de gobierno o administración del organismo, entidad o sociedad mercantil de capital íntegramente insular de que se trate y, caso de que exista, a la Mesa de contratación.

- La cantidad máxima que por asistencia efectiva podrá establecerse no podrá exceder de 95,98 euros por sesión.

- En el caso de asistencia efectiva a dos o más sesiones (ordinaria y/o extraordinaria) del mismo órgano el mismo día, sólo se percibirá la cuantía correspondiente a una asistencia.

La adopción del acuerdo para el establecimiento de las indemnizaciones por asistencia a que se refiere el presente apartado o, en su caso, para su modificación, exigirá la acreditación previa de la correspondiente consignación presupuestaria a tal fin.

3. Todos los miembros de la Corporación, con independencia de que ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva, dedicación parcial o dedicación ordinaria, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo conforme al siguiente régimen de aplicación:

3.1. Indemnización por desplazamientos fuera de la isla:

a) Al extranjero (dieta diaria):

1. Presidente/a	166 euros
2. Consejeros/as	132 euros

b) A la Península (dieta diaria):

1. Presidente/a	124 euros
2. Consejeros/as	108 euros

c) Entre las Islas (dieta diaria):

1. Presidente/a	86 euros
2. Consejeros/as	66 euros

Las indemnizaciones por desplazamientos fuera de la isla se reducirán un 50% cuando no se pernocte fuera del domicilio del desplazado. A estos efectos, se aportará documentación justificativa del desplazamiento.

Independientemente de las cantidades señaladas se les satisfarán los gastos de alojamiento y locomoción que se justifiquen, salvo que tales servicios se gestionen a través del correspondiente contrato.

Cuando se utilice vehículo propio para desplazarse de y hasta el aeropuerto o puerto desde el que se inicien los desplazamientos con derecho a indemnización, se podrán justificar los gastos de aparcamiento que se devenguen como consecuencia de los mismos.

3.2. Indemnizaciones por desplazamientos dentro de la Isla:

Los miembros de la Corporación, en los términos previstos a continuación y salvo que se utilice vehículo oficial, percibirán la cantidad de 0,26 euros por kilómetro:

a) Los/las Consejeros/as que ejerzan el cargo en régimen de dedicación ordinaria percibirán los gastos originados por sus desplazamientos efectivos entre su lugar de domicilio y el lugar de celebración de la sesión, comisión o acto al que haya sido convocado.

b) Los/las Consejeros/as que ejerzan el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial en el Cabildo Insular, con independencia de la Administración Pública que satisfaga la retribución, tendrán derecho a esta indemnización cuando el acto se celebre en horario fuera de su jornada laboral; no obstante, también tendrán derecho a esta indemnización por desplazamiento en su horario de trabajo cuando hayan tenido que desplazarse en vehículo propio desde su centro de trabajo hasta el lugar de celebración del acto, tomándose en todo caso como base los kilómetros efectivos recorridos.

c) Todos los/las Consejeros/as también tendrán derecho a indemnización en los términos precedentes cuando acudan en representación del Cabildo de Gran Canaria a actos oficiales, siempre que previamente hayan sido autorizados por el/la Presidente/a.

d) Cuando se utilice vehículo propio para desplazarse de y hasta el aeropuerto o puerto desde el que se inicien los desplazamientos con derecho a indemnización, se podrán justificar los gastos de aparcamiento que se devenguen como consecuencia de los mismos.

4. La tramitación de las indemnizaciones por asistencias a que se refieren los apartados 1 y 2 de la presente Base se efectuará:

- En el caso de asistencia a sesiones de los órganos colegiados del Cabildo de Gran Canaria, previa justificación documental de la asistencia de que se trate, bien a través de la expedición del correspondiente certificado de asistencia bien en base a las actas de las sesiones, que serán trasladadas desde la Secretaría del órgano colegiado de que se trate al Servicio de gestión de nóminas de la Consejería de Recursos Humanos.

- En el caso de asistencia a sesiones de los órganos colegiados de los organismos, entidades y sociedades dependientes, por el órgano competente de los mismos, de igual forma previa justificación documental de la asistencia de que se trate, bien a través de la expedición del correspondiente certificado de asistencia bien en base a las actas de las sesiones.

5. La tramitación de las indemnizaciones por desplazamiento previstas en el apartado 3 de la presente Base se efectuará en todos los casos por la Consejería de Presidencia del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, previa justificación documental de los importes indemnizatorios correspondientes a los desplazamientos de que se trate.

Para el abono de las citadas dietas los miembros de la Corporación deberán presentar una declaración jurada señalando el desplazamiento oficial, lugar, motivo y duración.

6. El abono de las cantidades a que se refiere la presente Base, que en el caso de las cantidades correspondientes a asistencias darán lugar a practicar la retención tributaria que resulte de aplicación, se efectuará mensualmente, sin perjuicio de que los órganos competentes de los organismos, entidades y sociedades dependientes puedan acordar, para la gestión y abono de las que les correspondan, otra periodicidad diferente, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

BASE 89. Indemnizaciones por asistencia al Tribunal Administrativo de Contratos y a la Comisión de Evaluación Medioambiental y al Comité de Expertos en las licitaciones de contratos públicos

1. El importe de la indemnización a percibir por los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos se registrarán por las siguientes disposiciones:

a) Los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos, percibirán en concepto de indemnización por asistencia 300 euros por sesión resolutoria.

b) Los miembros del Tribunal Administrativo del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos cuya residencia se encuentre fuera de la capital percibirán la cantidad de 0,26 euros por Kilómetro.

c) La tramitación de estas indemnizaciones se efectuarán a través de la Consejería de Hacienda mediante la expedición del correspondiente certificado de la asistencia a dichas sesiones.

2. El importe de la indemnización a percibir por los miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria, órgano colegiado de la Corporación, creado por mandato legal de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales de Canarias, se registrarán por las siguientes disposiciones:

a) Los miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria, percibirán en concepto de indemnización por asistencia 300 euros por sesión, hasta un máximo de 24 sesiones al año.

b) Miembros de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria cuya residencia se encuentre fuera de la capital percibirán la cantidad de 0,26 euros por Kilómetro.

c) Las cantidades que correspondan se abonarán, igualmente, en aquellos casos de miembros no pertenecientes al Cabildo Insular de Gran Canaria que formen parte de la Comisión de Evaluación Ambiental de Gran Canaria en razón de su reconocido prestigio e idoneidad para los asuntos competentes de dicho órgano colegiado, según lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 12 de la citada Ley del Suelo. Su figura se equiparará al resto de miembros pertenecientes a esta Administración a estos efectos. Los destinatarios serán aquellos designados mediante Decreto Presidencial y las asignaciones que por este concepto correspondan serán las recogidas expresamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, consignándose en los presupuestos de la Consejería de Política Territorial y Paisaje, unidad administrativa de la que depende orgánicamente esta Comisión.

d) La tramitación de estas indemnizaciones se efectuarán a través de la Consejería de Política Territorial mediante la expedición del correspondiente certificado de la asistencia a dichas sesiones.

3. El importe de la indemnización a percibir por los miembros del Comité de expertos en las licitaciones del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos se registrarán por las siguientes disposiciones:

a) Los miembros del Comité de Expertos del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos, percibirán en concepto de indemnización por asistencia 300 euros por sesión.

b) Los miembros del Comité de expertos del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos cuya residencia se encuentre fuera de la capital percibirán la cantidad de 0,26 euros por Kilómetro.

c) A los miembros del Comité de Expertos del Cabildo de Gran Canaria sobre Contratos Públicos cuya residencia se encuentre fuera de la isla se le abonará el desplazamiento y estancia a la isla.

d) La tramitación de estas indemnizaciones se efectuarán a través de la Consejería que realice la licitación mediante la expedición del correspondiente certificado de la asistencia a dichas sesiones.

BASE 90. Asignaciones a los Grupos Políticos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 31.2 del Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, se asigna una dotación económica a los Grupos Políticos presentes en el Pleno de la Corporación.

2. Cada Grupo político dispondrá de una dotación trimestral determinada en función de un componente fijo (6.492 euros) y un componente variable (2.518 euros) en función del número de miembros de cada uno de ellos. Las citadas cantidades se librarán de forma anticipada al comienzo de cada trimestre sobre la base del número de miembros integrantes de cada Grupo, siendo objeto de regularización en el trimestre siguiente las posibles incidencias que puedan afectar a la composición de los Grupos Políticos. En todo caso, no dará lugar a regularización alguna la disminución temporal del número de miembros de un Grupo Político que tenga su origen en la renuncia de miembros de la Corporación que sean objeto de sustitución por los/as suplentes correspondientes de la misma lista electoral por la que fueron elegidos/as.

3. Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite. En el caso de que la dotación económica en cuestión, total o parcialmente, sea objeto de aportación al partido político de que se trate en los términos del artículo 2 de la Ley Orgánica de Financiación de los Partidos Políticos, la contabilidad específica de la misma podrá consistir en la correspondiente al propio partido político.

4. Las aportaciones a percibir por los Grupos Políticos no podrán ser destinadas al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5. Mediante acuerdo plenario se podrán modificar los importes a los que se refiere el punto 2 de la presente Base, atendiendo a la nueva composición de los grupos que pudiera resultar tras las elecciones locales.

CAPÍTULO VII. PLANES DE COOPERACIÓN CON LOS MUNICIPIOS DE GRAN CANARIA.

BASE 91. Gestión de las Aportaciones Municipales.

1. Antes de contratar cualquier obra de los Planes de Cooperación con los municipios de la isla habrá de adoptarse las medidas precisas para garantizar, en su caso, que los Ayuntamientos cumplan puntualmente con sus compromisos de aportación a la misma.

2. Con esta finalidad se solicitará de la entidad correspondiente, el ingreso en la Tesorería Insular de la aportación que les corresponda. En caso de que por retrasos en los ingresos se planteen problemas de Tesorería, podrá diferirse el pago de las certificaciones relacionadas con los ayuntamientos morosos hasta que se normalice la situación.

3. Si las aportaciones de los Ayuntamientos se materializan con cargo a operaciones de crédito solicitadas por el Cabildo de Gran Canaria en su nombre, se deberá adjuntar un certificado del/de la Interventor/a municipal en el que se acredite que se cumplen todos los requisitos legales por parte del Ayuntamiento para asumir ese endeudamiento.

4. Las aportaciones municipales comprometidas por los Ayuntamientos para financiar los planes de cooperación que no se materialicen realmente, serán detraídas con los intereses procedentes de las liquidaciones periódicas que se le practique a cada uno de ellos por la participación en los recursos del Bloque de Financiación Canario.

BASE 92. Contratación de las Obras por los Municipios.

1. Cuando el Cabildo de Gran Canaria ceda a los Ayuntamientos la contratación y realización de la obra, las certificaciones de lo ejecutado, expedidas por el/la técnico/a competente designado por las Corporaciones Municipales, una vez aprobadas por éstas, se remitirán por oficio a este Cabildo juntamente con el acuerdo de aprobación, para proceder a su contabilización y pago, de la misma forma y por igual procedimiento que las contratadas por la Corporación Insular.

2. En el caso de que se devenguen intereses de demora como consecuencia de retrasos en la tramitación de las certificaciones y/o las facturas correspondientes por parte de los Ayuntamientos, tendrán que hacerse cargo de la parte de intereses generada como consecuencia de dicho retraso.

3. El Cabildo de Gran Canaria podrá comprobar y fiscalizar, cuando lo estime conveniente, el estado de ejecución de las obras incluidas en los citados planes.

4. Las obras que se ejecuten con cargo a los Planes de Cooperación deberán estar ejecutadas en el mismo ejercicio del Plan al que correspondan, salvo que por su naturaleza sean susceptibles de tratamiento plurianual, en cuyo caso hay que cumplir estrictamente con la anualidad correspondiente.

5. La planificación de las mismas tiene que adaptarse a la ejecución material para evitar la generación de remanentes de crédito.

CAPÍTULO VIII. CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE TESORERÍA.

BASE 93. Anticipos de Tesorería a Entes dependientes y participados.

1. Podrán concederse anticipos de tesorería, a petición motivada de cualquier ente dependiente, para poder atender a necesidades puntuales de liquidez. En particular, se podrán conceder anticipos al Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria para atender los anticipos a cuenta de la recaudación voluntaria estimada de los tributos y demás ingresos efectuada por delegación de los Ayuntamientos y demás entidades públicas.

2. Con la solicitud del anticipo se acompañará Memoria explicativa de la necesidad del anticipo. En el caso del Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria se deberá añadir, además, los anticipos que se prevén conceder en el periodo al que se refiera, acompañada de los Decretos de concesión de los mismos a cada Ayuntamiento o entidad delegante, en los que deberá figurar el importe total a conceder, desglosado por conceptos.

3. La Tesorería, una vez recibido el expediente de solicitud, procederá a su tramitación, pudiendo recabar los antecedentes, actuaciones e informes que considere necesarios para elaborar la propuesta de resolución. El anticipo se hará efectivo con cargo al concepto no presupuestario que a tal efecto se habilite por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

Concluida la instrucción del procedimiento, la Tesorería elevará la propuesta de resolución al Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

4. La Resolución de concesión del anticipo de tesorería deberá indicar el importe del anticipo, el destino que se le va a dar y el plazo máximo de vencimiento del anticipo. En el caso del Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria, también el detalle de los conceptos de ingresos a anticipar con desglose por Ayuntamientos. Los pagos se realizarán atendiendo a las necesidades de liquidez que presente la entidad solicitante.

5. Los anticipos de tesorería deberán cancelarse, mediante ingreso en la Tesorería del Cabildo de Gran Canaria, con anterioridad al 15 de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se concedan o cuando el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda lo estime conveniente a lo largo del año.

6. No procederá otorgar anticipo cuando la situación de la tesorería del Cabildo de Gran Canaria no aconseje su concesión, a cuyo efecto deberá acreditarse esta circunstancia mediante informe del/de la Tesorero/a.

BASE 94. Anticipos de los Ingresos del Bloque de Financiación Canario.

1. A solicitud de los/las Alcaldes/as de la isla, la Presidencia podrá conceder a los Ayuntamientos anticipos a cuenta de las entregas a percibir de los recursos integrantes del Bloque de Financiación Canario, derivados de la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias, en las siguientes condiciones:

a) Que la liquidez de fondos, de acuerdo con la programación de la Tesorería Insular, así lo permita.

b) Que el Ayuntamiento peticionario se encuentre al corriente de otras obligaciones a descontar con preferencia de dichos recursos.

c) Que el reintegro se verifique en el mismo ejercicio económico.

2. El Cabildo de Gran Canaria repercutirá a los Ayuntamientos las mismas condiciones financieras de las posibles Operaciones de Tesorería que esta Corporación se vea obligada a concertar para la concesión de los citados anticipos.

3. Los anticipos que se concedan y los reintegros de los mismos tendrán carácter no presupuestario.

CAPÍTULO IX. RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

BASE 95. Recaudación por el Organismo Público de Gestión y Recaudación Tributaria.

1. Además de las competencias señaladas en el artículo 59 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo de Gran Canaria, corresponde a Valora Gestión Tributaria la recaudación en periodo voluntario de todos los ingresos de derecho público de contraído previo y cualesquiera otro de naturaleza pública o privada que implique gestión recaudatoria.

2. Todas las consejerías, organismos autónomos y resto de entes dependientes y/o participados vienen obligados a gestionar sus tasas y precios públicos a través de Valora Gestión Tributaria.

3. Valora estará obligada a suministrar información al Servicio de Ingresos del Cabildo de Gran Canaria, al menos mensualmente, de la situación recaudatoria (ingresos, anulación, etc.) de todos los ingresos cuyo cobro se les hubiese encomendado. Esa información deberá ser proporcionada dentro de los dos meses siguiente a aquél en el que se hubiese producido la situación recaudatoria y deberá ir acompañada de la documentación correspondiente.

CAPÍTULO X. OTRAS CUESTIONES.

BASE 96. Suministro de Información.

Corresponderá al Órgano de Contabilidad y Presupuestos, a la Intervención General y a la Tesorería dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información establecidas en la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 2105/2012, de 1 de octubre, así como en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores/as de las Administraciones Públicas. A estos efectos, los Servicios de la Corporación, Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones y entes dependientes desde el punto de vista de la estabilidad presupuestaria deberán atender los requerimientos formulados por dichos Órganos y facilitarles la documentación necesaria para el cumplimiento de la citada obligación.

BASE 97. Fondo de Contingencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el año 2025 establece un Fondo de Contingencia de 3.005.368,71 euros.

BASE 98. Autorización de gastos de naturaleza centralizada.

1. Sin perjuicio de la delegación de dicha competencia, el Consejo de Gobierno Insular será el competente para establecer los servicios o suministros que serán objeto de contratación centralizada, los servicios insulares

y entidades a que afectará, así como los servicios gestores de dichos contratos y, en su caso, el resto de aspectos que fuera necesario tener en cuenta para su adecuado funcionamiento.

2. Una vez acordada la contratación centralizada de determinados servicios o suministros, los expedientes que se deriven de los mismos tendrán preferencia para su despacho en los distintos órganos y servicios de la Corporación.

3. Al objeto de facilitar la gestión contable y preparación de los expedientes de contratación centralizada, los órganos responsables podrán recabar directamente de los órganos y servicios de la Corporación, la elaboración y remisión de los documentos contables necesarios para la preparación del expediente de licitación. En esta tarea se podrá ver auxiliado por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos.

Asimismo, en orden a la eficiente tramitación del gasto de los contratos de carácter centralizado que resulten adjudicados, los órganos responsables podrán recabar de los distintos órganos y servicios de la Corporación, la información precisa para acreditar la correcta ejecución de dichos contratos.

4. Si bien la gestión contractual y económica precisa para la adquisición o desarrollo de infraestructuras de hardware, software y dispositivos propios de las Tecnologías de la Información y comunicación se encuentra centralizada en la consejería competente en materia de tecnologías de la información y administración digital; podrá autorizarse por ésta la contratación o el encargo a medios propios por otras consejerías de aplicaciones o soluciones TIC que precisen para el desenvolvimiento de sus competencias sectoriales con cargo a sus correspondientes créditos presupuestarios, a solicitud de éstas previa al encargo o contratación. La solicitud deberá acompañarse de proyecto de TI que deberá ajustarse al contenido mínimo que señale el órgano directivo competente en materia de tecnologías de la información y administración digital del Cabildo de Gran Canaria.

La autorización de la Consejería competente en materia de tecnologías de la información y administración digital estará basada en la oportunidad de la adquisición o desarrollo de la solución tecnológica que pretenda adquirirse o desarrollarse, en función de las prioridades del Plan Estratégico de Gobernanza e Innovación Pública del Cabildo de Gran Canaria (PEGIP); en la posible reutilización de todo o parte de aplicaciones o sistemas ya existentes en el catálogo de soluciones corporativas; así como de la viabilidad de los aspectos técnicos del proyecto de TI presentado, con especial mención a los requisitos que para la seguridad de la información y de las infraestructuras TIC se deben cumplir.

La autorización anteriormente referida podrá estar condicionada al cumplimiento de determinadas obligaciones por el órgano superior que realice la contratación o el encargo a medio propio, a fin de que la solución tecnológica pueda, una vez dado cumplimiento, incorporarse al catálogo de soluciones del Cabildo de Gran Canaria que hace uso de las infraestructuras tecnológicas corporativas del mismo. Una vez incorporada al catálogo de aplicaciones corporativas, su mantenimiento pasará a ser responsabilidad de la consejería competente en materia de tecnologías de la información y administración digital con cargo a sus créditos presupuestarios.

Mientras no se haya dado cumplimiento a las posibles obligaciones a las que se condicione la autorización, el órgano superior que realice la contratación o el encargo de dicha aplicación debe garantizar el mantenimiento y soporte de la misma con cargo a sus propios medios presupuestarios y/o humanos, una vez adquirida o desarrollada.

Corresponde a la consejería competente en materia de tecnologías de la información y administración digital la contratación de la adquisición del equipamiento tecnológico, señalado en el párrafo anterior. Los gastos que se ocasionen por el uso de los equipos de impresión, cuya contratación se efectúe bajo la modalidad de “pago por copias” en función del consumo que realice cada servicio, corresponderá a cada órgano de contratación al que se adscriba cada servicio”.

5. La gestión centralizada de los contratos de suministro de vehículos tipo turismo, SUV, todoterreno, pick up y comercial ligero con destino distinto de los Servicios de Medio Ambiente y Obras Públicas, corresponde

a la a la consejería competente en materia de servicios generales, salvo cuando se trate de vehículos que precisen adaptaciones especiales o concurran razones excepcionales de operatividad que justifique su contratación por otras consejerías con cago a sus créditos, en cuyo caso, deberá quedar acreditado en el expediente de contratación la autorización previa de la consejería competente en materia de servicios generales”.

6. Si bien la gestión centralizada del suministro de mobiliario de oficina corresponde a la consejería competente en materia de servicios generales, podrá autorizarse por ésta la contratación por otras consejerías con cargo a sus correspondientes créditos presupuestarios, este tipo de bienes, cuando no estén incluidos en el catálogo de mobiliario de oficina centralizado y se justifique su necesidad.

7. La celebración de cualquier contrato de obras, reparación o mantenimiento en edificios de la Corporación, así como cualquier actuación de promoción, fomento y/o cooperación institucional, en el ámbito de la Eficiencia Energética, Energías Renovables y Clima, deberán ser comunicadas de forma previa a su inicio, al Consejo Insular de la Energía.

BASE 99. Disposiciones Específicas en Materia de Competencias Asumidas.

1. La asunción de nuevas competencias, transferidas o delegadas o la suscripción de convenios de colaboración que supongan la percepción de recursos financieros por parte del Cabildo de Gran Canaria con cargo a los presupuestos de otra entidad deberá incluir la cláusula de garantía a que se refiere el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

2. La suscripción de las correspondientes actas de traspaso, por las que se materialice la cesión de las competencias o la aprobación de los convenios requerirá informe previo por parte de la Consejería con competencia en materia de Hacienda.

3. En cualquier caso, la aceptación de nuevas delegaciones o transferencias de competencias deberá incorporar una memoria económica suscrita por el/la Jefe/a de Servicio afectado en el que se acredite que con las mismas no se incrementa el gasto de las Administraciones Públicas, se mejora la eficiencia de la gestión pública, se contribuye a eliminar duplicidades administrativas y se respeta la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los términos previstos en el artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

4. La presentación de proyectos del Cabildo de Gran Canaria a convocatorias de programas con financiación de fondos europeos se regulará por una circular que se apruebe al efecto por la Unidad de Economía e Innovación.

CAPÍTULO XI. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN.

BASE 100. Interpretación.

El/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda resolverá las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, oídos al/a la Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuestos y al/a la Interventor/a General.

BASE 101. Modificación.

1. Las modificaciones de las presentes Bases requerirán los mismos trámites que los previstos para su aprobación, sin que se exija el trámite de enmiendas para modificaciones puntuales no sustanciales.

2. No obstante, la adición o supresión de los Anexos a las presentes Bases, así como las modificaciones que hayan de efectuarse en los mismos, no tendrán naturaleza de modificación de Bases, no siendo necesaria su elevación al Pleno, resultando competente para autorizar su modificación el/la Titular de la Consejería competente en materia de Hacienda.

3. Si en la ejecución del Presupuesto y desarrollo de la Contabilidad, por razones técnico-contables, fuese necesario cambiar la situación o refundir determinadas aplicaciones presupuestarias, se resolverá sin más trámites por el/la Titular de la Consejería con competencia en materia de Hacienda, siempre que el cambio no signifique destino distinto al crédito, no afecte al importe disponible, ni se financie con ingresos diferentes a los programados con la aprobación del Presupuesto. Lo señalado será especialmente aplicable en los supuestos de reestructuraciones orgánicas o administrativas, en particular para adecuar las estructuras presupuestarias a las nuevas delegaciones que se realicen a las Consejerías tras las elecciones locales.

BASE 102. Aplicación.

En lo que respecta a los Organismos Autónomos, fundaciones, empresas públicas y resto de entes dependientes o participados y/o consolidables, las presentes Bases serán de aplicación supletoria al Reglamento Orgánico de la Corporación, los respectivos Estatutos y Reglamentos y, en su caso, las correspondientes Bases de Ejecución de sus Presupuestos, no pudiendo éstas entrar en contradicción con las presentes Bases, en cuyo caso prevalecerán las del Cabildo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a nueve de enero de dos mil veinticinco.

EL CONSEJERO DE GOBIERNO DE HACIENDA Y EMERGENCIAS, Pedro Justo Brito

6.109

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

72

Por medio del presente se hace público para general conocimiento, que el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife ha dictado el Decreto número 2025-0047, de fecha 7 de enero de 2025, de aprobación de bases que regirán el proceso selectivo para la provisión por turno de promoción libre de una plaza de carácter funcional, de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, A/A1, ofertada en la Oferta de Empleo Público 2024:

“En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO.

I. Con fecha de 28 de diciembre de 2024, y por Decreto de Alcaldía número 2024-11720, [Cód. Validación: 5ZRQSTPTXM63QMXKRXM53D7G; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], se procedió a aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de Arrecife. Ejercicio 2024 [Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 159, de 31 de diciembre de 2024].

II. De conformidad con el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, requiere la previa negociación colectiva.

Resultando que, con fecha de 7 de enero de 2024, se aprobó por la Mesa de Negociación los criterios de las bases que han de regir la convocatoria de empleo público ofertada en la OEP 2024, para una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales [Cód.validación: 9JDWPHG5JKD7QW6P5WC9YDRAW; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>].

III. La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local;
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad;
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias;
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones;
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; y demás disposiciones concordantes en la materia cuando resulten de aplicación.

Se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESOLUCIÓN.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/11893 de 31 de diciembre de 2024. Y por todo lo anterior, adopto la siguiente:

PRIMERO. Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo para la provisión por turno de promoción libre de una (1) plaza de carácter funcional de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, A/A1, ofertada en la Oferta de Empleo Público 2024, que se acompañan a la presente resolución.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://arrecife.sedelectronica.es/>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Arrecife, a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yónathan de León Machín.”

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE “TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE. (OEP 2024).

Denominación del puesto/plaza: Técnico/a Prevención Riesgos Laborales.

Número de plazas: 1 (OEP 2024).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo/Subgrupo: A / A-1

Código de plaza: FunA1_140 3

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos que han de regir para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, de UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, incluida en la oferta de empleo público de 2024, aprobada por DECRETO número 202411720, de fecha 28/12/2024, publicada en el BOP de Las Palmas, número 159, de 31 de diciembre de 2024.

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas conforme a lo dispuesto en la presente base.

SEGUNDA. PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán conservarse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de la plaza convocada:

1. Requisitos de nacionalidad.

a) Ser español/la.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

e) Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Requisitos de edad.

Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

a. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

3. Requisitos de titulación.

Titulación exigida: Licenciado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o titulación equivalente.

Requisito específico: Estar en posesión del título acreditativo de la formación para el desempeño de funciones preventivas de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con el Anexo VI del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 780/98, de 30 de abril, en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología aplicada.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Respecto al requisito de homologación, la correspondiente credencial deberá haber sido concedida y expedida como máximo el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.1 del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores (BOE número 251, de 19.10.2022).

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

4. Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.

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

5. Requisitos de funcionalidad.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

Los/as aspirantes con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

De conformidad con el artículo 11 del citado Decreto 8/2011 de 27 de enero, en todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo, en los términos descritos en la Base Cuarta apartado 4).

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

7. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, en los términos indicados en la Base Cuarta, apartado 3).

CUARTA. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

En la solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán a través del trámite habilitado al efecto en la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, <https://arrecife.sedelectronica.es/>, en el Registro General o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, se incluye, como Anexo II y III de estas bases, el modelo de solicitud de participación y la declaración responsable respectivamente.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados, devueltos a la persona aspirante:

1) Nacionalidad:

- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

- El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/as aspirantes incluidos/as en los apartados 1. b) y d) de la Base Tercera.

- La Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1. c) de la Base Tercera.

2) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3) Derechos de examen:

En el momento de presentación de la solicitud se deberá justificar que se han abonado los derechos de examen mediante recibo acreditativo. El importe a satisfacer será de TREINTA EUROS (30,00 euros), de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participar como aspirantes en oposiciones, concursos o pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública del Ayuntamiento de Arrecife publicadas en el BOP de las Palmas de fecha 18 de febrero de 2005. <https://ovtlanzarote.tributoslocales.es>

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso o mediante la Oficina Virtual de la página web del Organismo Autónomo insular de Gestión de Tributos del Excmo. Cabildo de Lanzarote, en cuyo concepto deberá figurar de manera clara el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como el número de DNI, aportando con la instancia de solicitud de participación y, demás documentos, siempre que no se haya autorizado al Ayuntamiento de Arrecife en la correspondiente solicitud el acceso de a las plataformas de intermediación de datos según se recoge en la base CUARTA de las presentes bases, a la fecha del cierre plazo para la presentación de solicitudes.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración. Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El importe de la tasa se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, el cual dará comienzo a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.

De igual manera, el abono de la tasa no podrá ser susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No obstante, respecto a las personas aspirantes en las que incurran motivos de exención/bonificación de tasas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales (Resolución número 9016/2022, de 7 de diciembre, Base 5.2).

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo

de UN (1) MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Se publicará un anuncio con la relación nominal de aspirantes excluidos/as provisionalmente, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla/s, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Dicha resolución será publicada igualmente en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arrecife.sedelectronica.es/>. Igualmente se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación y vistas las alegaciones presentadas, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP de Las Palmas, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arrecife.sedelectronica.es/> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arrecife.sedelectronica.es/> con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arrecife, en el plazo máximo de UN (1) MES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Las Palmas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Las Palmas, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

- Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

- Cuatro (4) Vocales, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

- Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- Abstención y recusaciones. Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará igualmente en el BOP de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Arrecife.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP). La preferencia por el sistema de Concurso-Oposición, encuentra su justificación en que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Ayuntamiento una prestación de servicios eficaz, eficiente y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se coherente perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «...la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración...».

La nota máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos (60%) a la fase de oposición y 40 puntos (40%) a la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN. (Valoración máxima 60 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II (Materias Comunes y Materias Específicas) del Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 90 minutos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

2. Segundo ejercicio (escrito):

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, dos temas del Grupo II (Materias Específicas) del programa establecido en el Anexo de la convocatoria. Los temas serán extraídos al azar por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 3 horas. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública, ante el Tribunal por la persona aspirante.

Los criterios de corrección serán los siguientes: La capacidad y formación general supondrá un 60 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

3. Tercer ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal, referente al Grupo II (Materias Específicas) del programa establecido en el Anexo de la convocatoria, durante un periodo máximo de 3 horas, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, debiendo tener en cuenta el Tribunal en la elaboración de la prueba dicho tiempo para su ejecución por las personas aspirantes.

El Tribunal podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico necesario para realizar la prueba práctica durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistos las personas aspirantes.

El Tribunal podrá decidir si, tras la realización de esta prueba práctica, se procederá a su lectura pública y/o apertura de diálogo con la persona aspirante, o que en cambio no proceda debido a las especiales características del ejercicio que impidan la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

FASE DE CONCURSO. (Valoración máxima 40 puntos).

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes, que la hayan superado, tendrán un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, para que presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arrecife.sedelectronica.es/> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente

convocatoria, concederá un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arrecife.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

a) Experiencia profesional como TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (valoración máxima 20 puntos).

Se valorarán con 0.556 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre), siempre que se hayan prestado bajo la condición de personal funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a dentro del mismo grupo, subgrupo y en la misma Escala, subescala y puesto, o como personal laboral en categoría correlativa en caso de que esta exista y en grupo del mismo nivel objeto de la convocatoria. Así como el tiempo trabajado como técnico de prevención de riesgos laborales en otros organismos, empresas, instituciones, fundaciones, sindicatos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a UN MES.

Se considerarán servicios efectivos prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los servicios prestados a través de proyectos que desarrolle cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada. así como, el tiempo exacto de la duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones. Dicho certificado será expedido por el empleado público con potestad de fe pública conforme a las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente Administración.

En caso de que no exista correspondencia exacta entre el empleo o categoría profesional a acreditar y la plaza convocada, se deberá aportar certificación del tipo de funciones y tareas desempeñadas; En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Los opositores /as que hayan prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Arrecife, se les exime de aportar el correspondiente certificado de servicios prestados en dicha Corporación.

Para acreditar la experiencia profesional en otros organismos, empresas, instituciones, fundaciones, sindicatos, deberá aportar Informe de Vida Laboral, el contrato de trabajo y, en caso de que no exista correspondencia exacta entre el empleo o categoría profesional a acreditar y la plaza convocada, se deberá aportar certificación del tipo de funciones y tareas desempeñadas; En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Formación: Máximo 15 puntos.

Se valorará el haber recibido así como impartido, cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el Cabildo Insular de Lanzarote, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), los Institutos autonómicos de Administración Pública (ICAP,..), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, corporaciones de derecho Público (Colegios profesionales, COSITAL,..), asociaciones de entidades locales, tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), otras Federaciones autonómicas de Municipios y Provincias (FECAM, CEMCI,..), siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común). y se otorgará hasta un máximo de 15 puntos conforme al siguiente baremo:

Subgrupo A1: 0,015 puntos por cada hora.

También podrá alcanzarse la puntuación máxima de 15 puntos, acreditando estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias conforme al siguiente detalle:

*Por cada título académico oficial de superior nivel a los títulos de acceso: 10 puntos.

*Por cada título académico oficial de igual nivel, distinto al exigido como requisito de acceso al empleo al que se opte: 5 puntos.

La acreditación se realizará mediante aportación de copia compulsada de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, tampoco se valorarán los diplomas relativos a asistencia a jornadas o congresos.

Superación de procesos selectivos:

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por la superación de procesos selectivos en el mismo Empleo, Escala y Subescala convocada en el caso de convocatorias personal funcionario, o en la misma categoría profesional laboral en el caso de convocatorias de personal laboral, conforme al siguiente detalle:

- 5 puntos por la superación completa de un proceso selectivo destinado a la provisión definitiva de plazas.
- 2,5 puntos por la superación parcial de un proceso selectivo, así como también la superación de aquellos procesos destinados a la configuración de listas de reserva.

Se valoran siempre que se trate de procesos superados en cualquier fecha anterior al último día de presentación de solicitudes para la participación en la presente convocatoria, y que el proceso haya incluido al menos la realización de una prueba de oposición.

No se valorarán aquellos procesos que utilicen el sistema de concurso de méritos exclusivamente o la mera integración en listas de reserva como consecuencia de los mismos.

Para la valoración de la superación de procesos selectivos, la persona aspirante deberá aportar como acreditación de este mérito, el boletín oficial en que hubiere sido publicada la resolución que declara superado el proceso selectivo siempre y cuando en dicha publicación conste su identidad completa. En caso contrario, no habiéndose publicado la citada Resolución o no reuniendo ésta la identidad de la persona solicitante deberá aportarse certificado de la Administración Pública en la que se hubiera superado el proceso selectivo expedido por la autoridad o el empleado público con potestad para ello conforme a las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente Administración.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

8.1 Comienzo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas.

La fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

8.2 Llamamientos:

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del ÚLTIMO sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

8.3. Identificación de los/as aspirantes:

El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de la Base Cuarta.

En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

8.4. Adaptaciones para personas con discapacidad.

En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante el certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8.5 Corrección de ejercicios.

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

8.6 Plazo mínimo entre ejercicios y duración máxima del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en el de la sede electrónica, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil.

8.7 Incumplimiento de requisitos una vez iniciado el proceso selectivo.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regulan la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final del proceso selectivo será el resultante de la suma ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada fase (oposición y concurso) debiendo figurar ésta con tres decimales. Para ello se deberá realizar la ponderación de la puntuación de la fase de oposición respecto del 60% de la puntuación total, sumando la puntuación total de la fase de concurso.

En el caso de que dos o más aspirantes hubieren obtenido la misma calificación final, el empate se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- 2º) A la mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- 3º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico (primer ejercicio) de la fase de oposición.
- 4º) A la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 5º) La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral de la fase de concurso.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá atendiendo al orden de llamamiento en lo establecido en el último sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2024-15771

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife <https://arrecife.sedelectronica.es/> y en el Tablón de Anuncios de esta corporación el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como Funcionarios en Prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como Funcionarios en Prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad para desarrollar las tareas inherentes de la plaza a ocupar, mediante el correspondiente certificado médico y demás requisitos exigidos en la convocatoria y por el Área de Recursos Humanos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada como Funcionario en Práctica ni como Funcionario de Carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como Funcionarios en Prácticas y Período de Prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como Funcionarios en Prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público

en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en la sede electrónica e <https://arrecife.sedelectronica.es/> del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de esta corporación.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como Funcionarios en Prácticas.

10.3. Período de Prácticas.

El período de prácticas será de SEIS (6) MESES, contados desde la fecha del nombramiento como Funcionario en Prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante.

El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban ser considerados.

En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como Personal Funcionario de Carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como Funcionarios en Prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como Funcionario en Prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

10.4. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como Funcionario de Carrera de aquel aspirante que haya sido declarado APTO, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento.

El nombramiento como Funcionarios de Carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados Funcionarios de Carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

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

El/La aspirante nombrado deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su nombramiento.

10.5. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DÉCIMO PRIMERA. INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMO SEGUNDA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados Funcionarios en Prácticas en primer término y Funcionarios de Carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en la Instrucción reguladora para la gestión de Listas de Reserva del REGLAMENTO SOBRE LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LAS CONTRATACIONES Y NOMBRAMIENTOS TEMPORALES Y, SOBRE LA CREACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LAS BOLSAS DE TRABAJO VINCULADAS A LAS MISMAS, publicada en el BOP de Las Palmas, número 137, de fecha viernes 24 de octubre de 2014.

En el caso de que se lleve a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de Funcionario de Carrera, plazas del empleo objeto de razón, se entenderán extinguidas dichas listas. La constitución de la lista de reserva del presente empleo sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo, previa declaración expresa por el órgano competente.

Las Listas de Reserva del Ayuntamiento de Arrecife que se generen, también podrán ser utilizadas para la

cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la Vía Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN (1) MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadores, si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a la persona titular de la Presidencia, de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DÉCIMO CUARTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y

oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife o servicio que corresponda.

ANEXO I.

TEMARIO PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE.

90 temas

Parte Primera: Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La corona. Funciones constitucionales. Sucesión, regencia y refrendo.

Tema 3. La Reforma Constitucional. Regulación e iniciativa. Reforma ordinaria, reforma esencial. Prohibiciones a la reforma.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones. Funcionamiento y organización. La elaboración de las leyes.

Tema 5. El Tribunal Constitucional. Organización y funciones. Composición. Designación.

Tema 6. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo. El Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales del modelo autonómico. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 8. El régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Información pública. Límites al derecho de acceso. Acceso parcial. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Formalización del acceso Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Políticas para la igualdad: principios generales. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. La contratación en el sector público (I). Expediente de contratación: iniciación, contenido, aprobación y tramitación. Pliegos de cláusulas administrativas. Pliegos de prescripciones técnicas.

Tema 13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Inderogabilidad singular. Ejecutividad. Efectos.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. De los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación.

Tema 17. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (I). Concepto y clases de empleados públicos. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo profesional.

Tema 18. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (II): ordenación de la actividad profesional, provisión de puestos, situaciones administrativas. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 19. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (III). Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de Funcionario de Carrera. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 20. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (IV). Régimen de Incompatibilidades, principios y ámbito de aplicación. Actividades públicas. Actividades privadas. Disposiciones comunes.

Tema 21. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (V). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 22. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (VI). Derechos retributivos, determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos. Retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios interinos y en prácticas. Régimen disciplinario.

Tema 24. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (VII). Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: En concreto, Principios generales. Órganos de representación. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: En concreto, funciones y legitimación de los órganos de representación. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: En concreto, garantías de la función representativa del personal. Derecho de reunión.

Tema 25. Las subvenciones (I). Objeto y concepto. Ámbito de aplicación subjetivo. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley. Régimen jurídico de las subvenciones.

Tema 26. Las subvenciones (II). Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Órganos competentes para la concesión de subvenciones. Beneficiarios. Entidades colaboradoras. Requisitos. Obligaciones de beneficiarios y entidades colaboradoras.

Tema 27. Las subvenciones (III). Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones. Publicidad de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionadas. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Tema 28. Las subvenciones (IV): procedimiento de concesión. Procedimiento de concesión. Del procedimiento de concesión directa. Iniciación e instrucción del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Resolución. Notificación de la resolución. Reformulación de las solicitudes en régimen de concurrencia competitiva.

Tema 29. Las subvenciones (V): gestión y justificación de la subvención pública. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios. Justificación de las subvenciones públicas. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones. Procedimiento de aprobación del gasto y pago. Retención de pagos.

Tema 30. Las subvenciones (VI): reintegro de subvenciones. Invalidez de la resolución de concesión. Causas de reintegro. Naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para su exigencia. Prescripción. Obligados al reintegro. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro. Procedimiento de reintegro.

Tema 31. Los recursos administrativos. (I) Objeto y clases. Fin de la Vía Administrativa. Interposición de recurso. Causas de inadmisión.

Tema 32. los recursos administrativos. (II). Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Pluralidad de recursos administrativos.

Tema 33. Los recursos administrativos. (III). Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 34. Iniciación del procedimiento. Clases de iniciación. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Acumulación. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración, en concreto: Iniciación de oficio. Inicio del procedimiento a propia iniciativa. Inicio del procedimiento como consecuencia de orden superior. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración, en concreto: Inicio del procedimiento por petición razonada de otros órganos. Inicio del procedimiento por denuncia

Tema 35. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. Medios y período de prueba. Práctica de prueba. Informes. Trámite de audiencia. Información pública.

Tema 36. Finalización del procedimiento. Terminación. Terminación convencional. Resolución: Actuaciones complementarias. Resolución: Contenido.

Tema 37. El procedimiento sancionador. Terminación en los procedimientos sancionadores. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores.

Tema 38. Nulidad y anulabilidad: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

Tema 39. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.: Los órganos de las Administraciones Públicas: Delegación de competencias. Avocación. Encomiendas de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Decisiones sobre competencia.

Tema 40. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Principio de legalidad. Irretroactividad. Principio de tipicidad. Responsabilidad. Principio de proporcionalidad. Prescripción. Concurrencia de sanciones.

Tema 41. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración entre las Administraciones Públicas. Técnicas de colaboración. Cooperación entre Administraciones Públicas. Técnicas de Cooperación.

Tema 42. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Régimen. Secretario. Convocatorias y sesiones. Actas. Requisitos para constituir órganos colegiados

Segunda parte: Materias Específicas

Tema 1. Organización y gestión de la prevención, obligaciones, derechos y responsabilidades.

Tema 2. Normalización, certificación y acreditación.

Tema 3. Aspectos fundamentales de la prevención. Prevención y protección. Controles activos y reactivos. Técnicas de protección colectiva e individual. Señalización.

Tema 4. Prevención del riesgo de incendio. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en la aplicación del Código Técnico de la Edificación, DBSI. Documento Básico Seguridad Contra Incendios.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales II: Servicios de Prevención, Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 7. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención I: Disposiciones generales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 8. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención II: Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas.

Tema 9. Prevención de Riesgos Laborales de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, mujeres embarazadas y en período de lactancia y menores.

Tema 10. Conceptos básicos de higiene industrial. Reconocimiento o identificación del contaminante. Evaluación: medición y valoración. Control. Ramas de la higiene industrial.

Tema 11. Integración de sistemas de gestión. Condiciones para la integración de sistemas de gestión.

Tema 12. Auditoría de los sistemas de gestión. Preparación y realización de auditorías, requisitos, objetivos. Proceso.

Tema 13. Incendios. El fuego. Clasificación de los incendios y métodos de extinción. Medidas activas y pasivas de protección contra incendios.

Tema 14. Exposición laboral a agentes químicos. Límites de exposición laboral. Toxicología laboral.

Tema 15. Higiene Industrial. Exposición laboral a agentes físicos. Ruido y Vibraciones. Evaluación y Control.

Tema 16. Higiene Industrial. Exposición laboral a agentes físicos. Estrés Térmico. Evaluación y Control.

Tema 17. Higiene Industrial. Exposición laboral a agentes biológicos. Evaluación y Control.

Tema 18. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Tema 19. Técnicas Educativas: programación, impartición y evaluación.

Tema 20. La formación y la prevención de riesgos laborales. Necesidades formativas en materia preventiva exigidas por la normativa vigente. Las capacidades de los profesionales de la prevención. Competencias profesionales en prevención de riesgos laborales. La cultura de la prevención. Esquema básico de actuación.

Tema 21. Información y comunicación. La información. Condiciones de eficacia. Estructura de las comunicaciones en la organización. Canales. Las bases de la comunicación.

Tema 22. Conceptos básicos de Ergonomía. Objetivos y principios básicos de la ergonomía. Objetivos. Principios básicos. Bases de conocimiento de la ergonomía. Métodos de investigación en ergonomía.

Tema 23. Condiciones ambientales en Ergonomía. Calidad del aire interior. Confort térmico. Confort visual. Confort acústico.

Tema 24. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Definición de puesto de trabajo. Concepción del puesto de trabajo. Diseño del puesto de trabajo. Principios del diseño ergonómico de los puestos de trabajo. Fases del diseño de un puesto de trabajo.

Tema 25. Factores psicosociales. Conceptos generales. Factores inherentes a la organización. Factores inherentes a la tarea. Factores inherentes a la persona.

Tema 26. Estrés y otros problemas psicosociales. Acoso sexual: medidas preventivas. Mobbing o acoso moral: fases de evolución del mobbing, alteraciones de la salud, medidas preventivas. Burnout: Alteraciones de la salud y medidas preventivas.

Tema 27. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Guía Técnica.

Tema 28. Consecuencias de los factores psicosociales nocivos y su evaluación. Métodos generales de evaluación de los riesgos psicosociales. Identificación o análisis inicial de riesgos para una evaluación psicosocial básica.

Tema 29. Exposición laboral a agentes biológicos. Efectos de la exposición. Factores que pueden influenciar la acción de los agentes biológicos. Vías de entrada. Principales procesos transmisibles según sus vías de entrada. Epidemiología de los procesos de origen biológico en el medio laboral.

Tema 30. Real Decreto 614/2001 sobre la Protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico y su Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 31. Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias. Disposiciones generales. Instalación y puesta en servicio. Inspecciones periódicas, reparaciones y modificaciones.

Tema 32. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en la aplicación del RD 396/2006 sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto y su Guía Técnica. Aplicabilidad en Canarias.

Tema 33. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en la aplicación del Real Decreto 773/1997 sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual y su Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 34. Riesgos específicos. Trabajos en espacios confinados. Riesgos y su prevención. Calidad del aire. Ventilación. Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo y su Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 36. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en la aplicación del Real Decreto 485/1997 sobre Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 37. Prevención del riesgo de incendio. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en aplicación del Código Técnico de la Edificación DB-SI 1. Propagación interior.

Tema 38. Prevención del riesgo de incendio. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en aplicación del Código Técnico de la Edificación DB-SI 3. Evacuación de ocupantes.

Tema 39. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en la aplicación del Real Decreto 1215/1997 de Utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y su Guía Técnica.

Tema 40. Plan de Autoprotección. Definición, objetivos, estructura y contenido. Particularidades de su ejecución e implantación en Centros Sanitarios, Residencias de personas ancianas, Centros Educativos y Centros de trabajo administrativo.

Tema 41. Concepto-definición de seguridad, enfoque en las distintas especialidades de la prevención. Accidentes de trabajo.

Tema 42. La especialidad de Seguridad en el Trabajo en relación con el Real Decreto 1627/1997 que regula la Prevención de Riesgos Laborales en las obras de construcción y su Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 43. Análisis y evaluación general del riesgo de accidentes. Evaluación del riesgo de accidente. Tipos de evaluaciones Evaluación de riesgos impuesta por legislación específica. Evaluación de riesgos para las que no existe legislación específica.

Tema 44. Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes.

Tema 45. Riesgos Específicos. Máquinas, equipos, instalaciones y herramientas.

Tema 46. Accidentes mayores. Autoprotección. Obligaciones de los distintos intervinientes, empresarios, administración. Análisis y evaluación de riesgos, control de los mismos.

Tema 47. Riesgos Específicos. Soldadura. Tipos.

Tema 48. Riesgos Específicos. Trabajos en altura, marco reglamentario, análisis del riesgo, medios materiales utilizados y medidas preventivas.

La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de estos.

ANEXO II.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE.

1. DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte: _____ . Nombre: _____ . Primer apellido: _____ .
Segundo apellido: _____ . Domicilio: _____ .
Código postal: _____ . Municipio: _____ . Provincia: _____ .
Nacionalidad: _____ . Fecha de nacimiento: _____ .

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):

NO

SÍ

Teléfono móvil: _____ . Correo electrónico: _____ .

2. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.

Anexo III declaración responsable.

Anexo IV Autobarefacción.

Documentación acreditativa valoración concurso.

Certificado de discapacidad.

3. AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Arrecife con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Arrecife bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

Presta expresamente su consentimiento.

No presta expresamente su consentimiento.

4. AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA PARA LA PLAZAS QUE IMPLIQUEN EL TRABAJO HABITUAL CON MENORES (marcar x):

Asimismo, en caso de ser seleccionado/a, una vez superado el proceso selectivo, autoriza al Ayuntamiento de Arrecife a obtener del Ministerio del Interior (Registro Central de Delincuentes Sexuales) la oportuna certificación de inexistencia de datos.

SÍ AUTORIZO

NO AUTORIZO

5. AUTORIZACIÓN EXPLÍCITA DE CONSULTA DE DATOS DE OFICIO POR PARTE DEL AYUTAMIENTO DE ARRECIFE (titulación, informe de vida laboral, así como certificado de grado de discapacidad) (marcar x):

SÍ AUTORIZO

NO AUTORIZO

En Arrecife, a siete de enero de dos mil veinticinco.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre: _____ . DNI/NIE/Pasaporte: _____ .

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Arrecife, a siete de enero de dos mil veinticinco.

ANEXO IV.

AUTOBAREMACIÓN.

DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre: _____ . DNI/NIE/Pasaporte: _____ .

MÉRITOS ALEGADOS.

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 20):

Se valorarán con 0,556 puntos por mes completo trabajado, los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas (teniendo tal consideración las previstas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 octubre), siempre que se hayan prestado bajo la condición de personal funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a dentro del mismo grupo, subgrupo y en la misma Escala, subescala y empleo, o como personal laboral en categoría correlativa en caso de que esta exista y en grupo del mismo nivel objeto de la convocatoria. Así como el tiempo trabajador como técnico en prevención de riesgos laborales en otros organismos, empresas, instituciones, fundaciones, sindicatos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Se considerarán servicios efectivos prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, situaciones derivadas de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, servicios especiales, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los servicios prestados a través de proyectos que desarrolle cualquier Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la ocupabilidad o la empleabilidad.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

	A cumplimentar por el/la aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Apartado jornada completa	_____	_____	_____	_____
Apartado jornada parcial	_____	_____	_____	_____

b) Formación (Puntuación máxima 15): Se valorará el haber recibido como impartido, cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el Cabildo Insular de Lanzarote, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), los Institutos autonómicos de Administración Pública (ICAP,...), las Administraciones Públicas

en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, corporaciones de derecho Público (Colegios profesionales, COSITAL,...), asociaciones de entidades locales, tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), otras Federaciones autonómicas de Municipios y Provincias (FECAM, CEMCI,...), siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común). y se otorgará hasta un máximo de 15 puntos conforme al siguiente baremo:

Subgrupo A1: 0,015 puntos por cada hora.

También podrá alcanzarse la puntuación máxima de 15 puntos, acreditando estar en posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y que guarden relación con las funciones inherentes a dicha plaza o sean complementarias conforme al siguiente detalle:

*Por cada título académico oficial de superior nivel a los títulos de acceso: 10 puntos.

*Por cada título académico oficial de igual nivel, distinto al exigido como requisito de acceso al empleo al que se opte: 5 puntos.

La acreditación se realizará mediante aportación de copia compulsada de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, tampoco se valorarán los diplomas relativos a asistencia a jornadas o congresos.

c) Superación de procesos selectivos:

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por la superación de procesos selectivos en el mismo Empleo, Escala y Subescala convocada en el caso de convocatorias personal funcionario, o en la misma categoría profesional laboral en el caso de convocatorias de personal laboral, conforme al siguiente detalle:

- 5 puntos por la superación completa de un proceso selectivo destinado a la provisión definitiva de plazas.
- 2,5 puntos por la superación parcial de un proceso selectivo, así como también la superación de aquellos procesos destinados a la configuración de listas de reserva.

Se valoran siempre que se trate de procesos superados en cualquier fecha anterior al último día de presentación de solicitudes para la participación en la presente convocatoria, y que el proceso haya incluido al menos la realización de una prueba de oposición.

No se valorarán aquellos procesos que utilicen el sistema de concurso de méritos exclusivamente o la mera integración en listas de reserva como consecuencia de los mismos.

Para la valoración de la superación de procesos selectivos, la persona aspirante deberá aportar como acreditación de este mérito, el boletín oficial en que hubiere sido publicada la resolución que declara superado el proceso selectivo siempre y cuando en dicha publicación conste su identidad completa. En caso contrario, no habiéndose publicado la citada Resolución o no reuniendo ésta la identidad de la persona solicitante deberá aportarse certificado de la Administración Pública en la que se hubiera superado el proceso selectivo expedido por la autoridad o el empleado público con potestad para ello conforme a las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente Administración.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no Valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Arrecife, a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan De León Machín

3.846

ANUNCIO

73

Se hace público, para general conocimiento, las siguientes resoluciones dictadas por la Alcaldía de este Ayuntamiento en su momento, los cuales se transcriben a continuación:

“DECRETO DE ALCALDÍA NÚMERO 2025/0053

Visto el Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria, celebrada el 7 de julio de 2023, por el que se procede a la elección del Alcalde Presidente, don Yonathan Jesús de León Machín, y toma de posesión del mismo.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Comunicándose desde la Alcaldía la sustitución del Sr. Alcalde Presidente, don Yonathan Jesús de León Machín, por ausencia, exclusivamente para la toma de posesión de doña Myriam Ramírez Curbelo y doña Marta Noemí González Suárez, como Trabajadoras Sociales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, el día 8 de enero de 2025, así como la Presidencia de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local convocada para el día 8 de enero de 2025, a las 09:00 horas, estando prevista su sustitución por el Primer Teniente de Alcalde, don Echedey Eugenio Felipe.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en don ECHEDEY EUGENIO FELIPE las funciones del Alcalde Presidente exclusivamente para la toma de posesión de doña Myriam Ramírez Curbelo y doña Marta Noemí González Suárez, como Trabajadoras Sociales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, el día 8 de enero de 2025, así como la Presidencia de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local convocada para el día 8 de enero de 2025, a las 09:00 horas.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto surtirá efectos desde el momento de la firma.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre, sin perjuicio de la eficacia de la delegación conferida en el día de hoy.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la Vía Administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el término de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EL 08 DE ENERO DE 2025”.

En Arrecife, a ocho de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Yonathan Jesús de León Machín.

4.544

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

ANUNCIO

74

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 147, de fecha 4 de diciembre de 2024, anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General y la Plantilla del Personal Funcionario y Laboral de esta Corporación, para el ejercicio del 2025, a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1 y 3 del R.D. Leg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20.1 y 3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento el resumen por capítulos del Presupuesto Consolidado para el ejercicio 2025, las Bases de Ejecución, la Plantilla del Personal y el Plan Estratégico de Subvenciones.

PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2025

CAP

1	IMPUESTOS DIRECTOS	5.841.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100.000,00

3	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.211.745,39
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.163.081,72
5	INGRESOS PATRIMONIALES	665.278,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.036.918,28
8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL	19.048.023,39

CAP

1	GASTOS DE PERSONAL	9.856.627,95
2	GASTOS BIENES Y SERVICIOS	7.799.058,16
3	GASTOS FINANCIEROS	30.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	270.000,00
6	INVERSIONES REALES	822.337,28
7	TRANSFERENCIAS CAPITAL	240.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL	19.048.023,39

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2025

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Gastos.

Base 10. Anualidad Presupuestaria.

Base 11. Consignación Presupuestaria.

Base 12. Retención de Créditos

Base 13. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Base 14. De las Fases de Ejecución del Gasto

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

Base 15. Ejecución del Gasto.

Base 16. Gastos de Personal.

Base 17. Contratación.

Base 18. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Base 19. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

Base 20. Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. INGRESOS.

Base 21. La Tesorería Municipal.

Base 22. Régimen Jurídico.

Base 23. Constitución de garantías.

Base 24. Ordenación del Pago.

Base 25. Realización del Pago.

Base 26. Cesiones de Crédito.

Base 27. Pagos a Justificar.

Base 28. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 29. Ejercicio de la función interventora.

Base 30. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos.

Base 31. Control Financiero.

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

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

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

El Presupuesto General está constituido sólo por el Presupuesto de la Corporación y por los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal de Deportes de Santa Brígida S.L., cuyo capital pertenece íntegramente a esta Entidad.

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

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

El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

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

BASE 2. Principios generales.

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y Sociedad Municipal de Deportes, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y Sociedad Municipal de Deportes se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y de la Sociedad Municipal de Deportes, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, adaptado a la redacción de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y conjugada con la clasificación orgánica definida en la Base sexta.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 6ª.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

BASE 4. Información sobre Ejecución Presupuestaria.

La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al Gobierno Municipal y se ejecutará a través de las Concejalías Delegadas con la colaboración de la de Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento

La agrupación por Áreas de gasto de los créditos de estos programas se puede consultar en el cuadro de Organización de la Gestión Interna de este presupuesto.

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo de ejercicio.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. No pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 del TRLRHL y 25.2 del Decreto 500/1990 que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al “nivel de vinculación jurídica” que se señala en la siguiente Base.

BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

Para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- a) Respecto a la clasificación orgánica: el órgano.
- b) Respecto a la clasificación por programas a nivel de grupos de programas de gasto, salvo los grupos de programas 920 y 231 a nivel de programa.
- c) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo, salvo los créditos destinados a productividad, gratificaciones, incentivos y horas extras a nivel de concepto.

Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corriente como de inversión se vincularan en si mismo.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La clasificación por programas tendrá como finalidad determinar la competencia para formular propuesta de gastos imputables a las correspondientes partidas presupuestarias. No producirán efectos aquellas propuestas de gastos que efectúen los Concejales con cargo a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto.

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 8. Tipos de Modificaciones.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes y se atenderán a las normas establecidas en el la sección 2 del capítulo I del título VI del TRLRHL y los Artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990 de 20 de abril.

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

1. Los expedientes serán incoados por orden de Alcalde Presidente o en quien delegue, previa solicitud del Área correspondiente, con arreglo al Anexo I.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

CAPÍTULO I. GASTOS.

BASE 10. Anualidad Presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a

los créditos del presupuesto que se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá su aprobación al Alcalde-Presidente, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente y hayan sido adquiridos debidamente. Se entenderá, a estos efectos, gastos debidamente adquiridos, los que resulten de adjudicaciones o compromisos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores.

3. El resto de aquellos gastos en los que no existiera crédito adecuado en el momento de adquirir el compromiso corresponderá al Pleno su reconocimiento mediante el Reconocimiento Extrajudicial de créditos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión, y exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Esta modificación requerirá informe del área de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

c) Formación del expediente. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1º Memoria justificativa suscrita por el Concejal y del empleado responsable del Servicio correspondiente, sobre los motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización y cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2º Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, 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 partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.

3º Informe de la Intervención General.

BASE 11. Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 12. Retención de Créditos.

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención Municipal, con arreglo a los Anexo I y III.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por Interventora General. Este documento no eximirá de la fiscalización correspondiente.

BASE 13. De los Créditos no Disponibles.

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 14. De las Fases de Ejecución del Gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

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

3. La ejecución del gasto se realizará según lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.
- Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

- Decreto 2023-0872, de 20 de junio de 2023, de Delegaciones Genéricas y Especiales en los Concejales Delegados del Ayuntamiento de Santa Brígida.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 15. Ejecución del Gasto.

1. Todo procedimiento presupuestario deberá disponer del impulso del gobierno, del que se dejará constancia en el expediente de conformidad con lo regulado en las presentes bases.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y atendiendo a lo previsto en el artículo 175 del mismo reglamento, los expedientes deberán ir informados por los responsables administrativo del órgano gestor a quien corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

BASE 16. Gastos de Personal.

El personal laboral y funcionario se rigen por los siguientes ordenamientos jurídicos, sin perjuicio, que al personal laboral en algunos aspectos le sea de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

1. El procedimiento para la realización de servicios fuera de la jornada ordinaria, entendiéndose por “servicios extraordinarios” aquellos que se encuentren fuera de la programación de actividades mensuales o anuales, será el siguiente:

a) Previamente a la realización de los trabajos extraordinarios a realizar fuera de la jornada laboral, el departamento correspondiente deberá solicitar a la Intervención municipal retención de crédito por la totalidad de actividades previstas para el ejercicio, haciendo constar en la solicitud, la relación específica de actividades que se prevea y que requieran la realización de servicios extraordinarios, así como los importes previstos, al objeto de que no se superen los importes fijados por el pleno para tal fin, así como la previa aprobación de la Masa Salarial para el presente ejercicio.

b) La realización de los trabajos extraordinarios deberán ser justificada por el departamento correspondiente a través de un informe con relación detallada del personal, de las horas y las fechas en que se prestó los servicios extraordinarios, con el visto bueno del Concejal Delegado de Personal y la Técnico del departamento de Recursos Humanos, así como la firma del delegado de área y el jefe del departamento si lo hubiera. En el informe, deberá acreditarse que el trabajador viene realizando la jornada establecida por las instrucciones y acuerdos reguladores de este Ayuntamiento.

c) Una vez realizado los servicios extraordinarios, el personal deberá formalizar en el Portal del Empleado las horas extraordinarias realizadas, donde se deberá adjuntar en dicha plataforma, los informes anteriormente descritos.

El personal funcionario, en el caso de que opte por la compensación en días libres, tendrá que establecer con su inmediato superior los plazos para su disfrute, y en virtud de la legislación vigente, el personal laboral tendrá 4 meses desde su realización para ser compensados en días libres; salvo que a petición del personal funcionario o laboral, soliciten por Sede Electrónica al departamento de Recursos Humanos, le sean abonadas en virtud de los acuerdos y convenios reguladores del Ayuntamiento, donde se establece que las compensaciones mediante horas libres o remuneradas, serán a elección del personal.

Los “servicios extraordinarios” realizados por la plantilla de la Policía Local, serán gestionados por el Jefe de la Policía, siendo éste el que mediante informe comunique al departamento de Recursos Humanos, para su remuneración.

d) Informada la liquidación de las gratificaciones por el departamento de Recursos Humanos, se elevará a la Intervención Municipal para su fiscalización, y posteriormente al Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Personal para su aprobación, materializándose el pago en la nómina correspondiente.

e) El procedimiento previo establecido en el apartado a); no será necesario cuando los servicios extraordinarios sean para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, pero si se tendrá que formalizar según lo establecido en el apartado b y siguientes.

BASE 17. Contratación.

1. Contratos menores. Atendiendo al artículo 219 del Real Decreto Ley, de 5 de marzo, reguladora de las haciendas locales y con la finalidad de agilizar la contratación pública, sin con ello menoscabar la planificación, gestión, ejecución y control de los fondos públicos, ni el principio de libertad de acceso a los licitadores, con carácter general los gastos de menos de 3.005,06 euros, de naturaleza no ordinaria, no requerirán de tramitación sustantiva, pudiendo acumularse la autorización, disposición y reconocimiento en un solo acto, una vez presentada la factura acompañada de informe que justifique de manera motivada la necesidad del contrato y la rúbrica de empleado responsable.

En atención a que la Ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, al objeto de evitar los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma por el Área en concreto.

2. En relación a los contratos de obras de reparaciones, mantenimiento, conservación o inversión de edificios administrativos y construcciones de la entidad local, se deberá contar con visto bueno y/o informe previo de los servicios municipales afectados (Ingeniería, Arquitectura, Servicios Informáticos etc.) antes de la aprobación definitiva del proyecto

BASE 18. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros corporativos, serán de conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

2. Dietas por asistencia. Las dietas por asistencia, para aquellos miembros de la Corporación sin dedicación, serán, las siguientes:

a) Por asistencias a Plenos: 100,00 euros.

b) Por asistencias a las Juntas de Gobierno: 90,00 euros

c) Por asistencias a las Comisiones informativas: 70,00 euros

3. Otras indemnizaciones. Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Santa Brígida tendrán derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 2 en la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 mediante las cuales se revisa el importe de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 19. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1. Asignar a cada Grupo Político con representación en la Corporación una cuantía fija mensual, igual para cada uno de ellos y cifrada en 80 euros, por Grupo/mes. Asignar igualmente, a cada Grupo una cuantía de 60 euros, por Concejal/mes.

2. Para la percepción de las asignaciones por los Grupos Municipales, son requisitos previos necesarios, la acreditación por el grupo político municipal beneficiario:

a) Del C.I.F. del grupo político municipal, inclusive, cuando corresponda, su modificación.

b) De la cuenta corriente abierta en entidad financiera de la que sea titular el grupo municipal.

3. Los pagos se realizarán a principios de cada semestre a favor de los Grupos beneficiarios que hayan presentado un C.I.F. y una cuenta bancaria a nombre del Grupo Político Municipal, y no hayan renunciado a la asignación. También por eficiencia, y a fin de facilitar la justificación de la aplicación o empleo de los fondos percibidos del Ayuntamiento, los pagos que realicen los Grupos Municipales se realizarán, desde la misma cuenta en que se perciben los fondos.

4. La percepción de la dotación económica por el Grupo Municipal, implicará la sujeción de este a las obligaciones legales inherentes, del artículo 73 de la Ley 7/1985 LRBRL, y demás fijadas en la normativa aplicable, como son, entre otras:

a) Se destinarán a pagar los gastos directamente relacionados con el funcionamiento del grupo y de su actividad.

b) No pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

c) El deber del Grupo, de llevar una contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida, inclusive conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

d) En tanto se trata de fondos públicos afectos a una finalidad y limitados en cuanto a su aplicación a determinados gastos, el Grupo municipal receptor está obligado a justificar el uso de los mismos, así como, en su caso, al reintegro de los fondos no aplicados o los aplicados incorrectamente.

e) Los grupos municipales están obligados a practicar e ingresar las retenciones fiscales, cuando los gastos que abonen estén sujetos a estas.

f) Los grupos municipales deberán presentar la siguiente documentación, foliada y numerada:

1.1. Un libro registro, foliado, numerado y sellado con los ingresos recibidos de la Corporación y los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.

1.2. Las facturas, recibos y sus respectivos justificantes de pago que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados debidamente relacionados. La relación deberá ser firmada por el Portavoz de cada Grupo Municipal. Los documentos justificativos reunirán al menos los siguientes requisitos:

1.2.1. Se pondrá de manifiesto en cada justificante la efectiva y directa relación de los gastos realizados con el desarrollo de la actividad ordinaria de los grupos municipales. Se considerará como “actividad ordinaria” la relacionada con las prestaciones recogidas como gastos corrientes en la 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, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, exceptuando con carácter general las recogidas en los capítulos I, IV y VI, de la Estructura del Presupuesto de Gastos de las Corporaciones Locales.

1.3. Los justificantes (facturas, recibos, tickets de compra) a presentar reunirán los requisitos formales previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Los Portavoces de los Grupos Municipales serán los responsables de la autorización previa de los gastos que realicen. Y deberán presentar en el Registro Municipal la documentación acreditativa en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la finalización del año.

3. La documentación justificativa se someterá a Informe de fiscalización de la Intervención Municipal con carácter previo a su presentación al Pleno de la Corporación para dar por justificadas la aplicación a su finalidad de las asignaciones percibidas. Igualmente la Intervención Municipal a los efectos de emitir su informe podrá solicitar cuantas aclaraciones o documentación complementaria se requiera.

4. Las aportaciones económicas recibidas por los grupos políticos municipales y la justificación de su destino resultan afectadas por la regulación de la transparencia de la actividad subvencional de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CAPÍTULO IV. FACTURA ELECTRÓNICA.

BASE 20. Factura Electrónica.

1. El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica, a través de los servicios de FACe (Portal de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado) si el proveedor emite facturas electrónicas en formato reconocido por la AEAT (artículo 18 RD 1496/2003)

2. Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

3. Las facturas deben identificar los órganos administrativos a los que va dirigida:

Oficina contable: Ayuntamiento de Santa Brígida (cód. L01350213).

Órgano gestor: Junta de Gobierno Local (cód. L01350213).

Unidad Tramitadora: Intervención (cód. L01350213).

4. Las Áreas dispondrán de un plazo máximo de 7 días naturales para conformar la factura.

5. El Concejal podrá requerir cuantos informes, visados o antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados circuitos de firma que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

6. Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del

documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción.

Si la factura recibida no corresponde al órgano receptor, éste lo rechazará indicando que el circuito asociado es incorrecto. En este caso, el personal de Intervención revisará y seleccionará el nuevo circuito.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida y las acciones correctoras tomadas. De acuerdo con el tipo de incidencia comunicado, la Intervención tomará la decisión que corresponda procediendo en consecuencia según la resolución de la incidencia.

En todo momento se facilitará conocimiento del proceso de gestión de facturas y de su pago en todas las relaciones con terceros y proveedores a través de los servicios del Portal del Proveedor (FACe).

Las Áreas no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley indicada al comienzo de esta base.

Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

Desde el área de comunicaciones internas se dará soporte y se mantendrán actualizados en todo momento los aplicativos informáticos (Firmadoc y SicalWin, o equivalentes).

Cuando existan cambios en la organización del Ayuntamiento, que afecten al circuito de firmas de facturas, procederá la modificación de éste por el área de comunicaciones internas de forma simultánea.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

CAPÍTULO I. INGRESOS.

BASE 21. Tesorería Municipal.

1. Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, del Ayuntamiento de Santa Brígida.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja, salvo disposición legal específica en contrario, con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

La ruptura del principio legal de unidad de caja establecido con carácter general por el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el establecimiento de tesorerías separadas, sólo podrá establecerse en virtud de norma de igual o superior rango.

BASE 22. Régimen jurídico.

La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el presente Reglamento en lo que afecta a la

Tesorería Municipal; así como, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Capítulo III del Título IV de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por las disposiciones reglamentarias y municipales que en su desarrollo puedan dictarse.

BASE 23. Constitución de garantías.

Las garantías que deban constituirse en cumplimiento de obligaciones responderán del cumplimiento de las obligaciones que establezcan las normas en cuya virtud se constituyeron y en los términos que las mismas dispongan, con las siguientes adaptaciones a la organización y medios de los que dispone el Ayuntamiento y la Tesorería municipal:

1. Las garantías que en cumplimiento de obligaciones, que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Santa Brígida podrán constituirse, entre las que en cada caso pueda prever la normativa correspondiente, solamente en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de avales o seguros de caución.

2. Las garantías en efectivo, se admitirán para cualquier cuantía.

3. Las garantías mediante aval o seguro de caución se admitirán a partir de los 300 euros para personas físicas que no actúen como empresarios o profesionales y a partir de los 2.000 euros para personas jurídicas y para las personas físicas que actúen como empresarios o profesionales en el desarrollo de una actividad económica.

4. Para la válida constitución de las garantías, los documentos de aval o seguro de caución, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora con poder suficiente para obligarla.

5. Para ello, el mencionado artículo se refiere al bastanteo de estos poderes. Éstos deberán ser bastanteados, en el caso del Ayuntamiento de Santa Brígida, por la Secretaria del Ayuntamiento de Santa Brígida, acto de fe pública que se realizará, a la vista de la escritura o documento público en el que se hayan formalizado los poderes de la entidad financiera a favor de sus apoderados.

6. En el caso de contratos serán admisibles también las garantías a constituir mediante retención en el precio. En este caso, deberá consignarse en la factura o certificación correspondiente la retención sobre el importe neto de la misma correspondiente a la garantía.

BASE 24. Ordenación del Pago.

Con carácter general, la Tesorería dispondrá de los fondos precisos para atender las obligaciones en la fecha prevista por la ley para garantizar el cumplimiento de los plazos legales.

Con carácter general, el orden de cumplimiento de las obligaciones de pago se realizará en función del devengo del derecho del acreedor, siempre que se haya cumplido el necesario requisito de imputación presupuestaria.

En general, el devengo se produce en función de la corriente real de bienes y servicios correspondiente. El devengo, se verificará con la constancia documental de la recepción efectiva del bien o servicio; o del cumplimiento de las condiciones establecidas para el nacimiento del derecho del acreedor.

La expedición de órdenes de pago deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde.

En caso de no haberse aprobado Plan de Disposición de Fondos, regirán como orden de prelación de pagos:

PRIMERA. DEUDA FINANCIERA. Intereses y capital de deuda pública.

Pagos correspondientes a las obligaciones derivadas de operaciones de crédito a corto y largo plazo.

Amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX; amortización de operaciones de tesorería no presupuestarias; intereses de la deuda del Capítulo III; gastos de formalización, modificación, cancelación y otros de la deuda del Capítulo III, artículos 30 a 33.

SEGUNDA. GASTOS DE PERSONAL Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. Retribuciones fijas, variables e indemnizaciones a satisfacer al personal, en general, incluidas en los artículos 10 a 15 del capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. que se formalicen en nómina o equivalente, inclusive indemnizaciones por razón del servicio para resarcir gastos incluidas en nómina a las que se refiere el artículo 23 de la clasificación de gastos.

2. Cuotas de los seguros sociales a cargo del empleador. Aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales de previsión (mutualidades de funcionarios).y otros gastos comprendidos en el concepto 160 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

Las retenciones y pagos por cuenta de terceros- tributarias, de seguridad social, juzgados, embargos, sindicatos y análogos- practicados en la nómina y, en general, en pagos presupuestarios del capítulo I, forman parte de dichas obligaciones, se tienen por ordenadas conjuntamente.

Las retenciones que pudieran practicarse sobre estas obligaciones, ya sea de carácter tributario, en cumplimiento de embargos, y otras, que deban ser ingresadas a otra persona, Administración tributaria o autoridad judicial, o privada, gozarán de la misma prioridad y tendrán la misma antigüedad que la obligación a la que correspondan.

A fin de realizar esta prioridad, y saldar deudas completas, gozarán de la misma prioridad que las correspondientes a gastos de personal, las retenciones que correspondan a obligaciones de otra naturaleza, practicadas en el mismo periodo, pagándose conjuntamente.

TERCERA. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES.

1. Pago por obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores

CUARTA. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EL EJERCICIO CORRIENTE.

1. Obligaciones que debieron ser reconocidas en ejercicios anteriores y lo han sido en el ejercicio en curso, y las obligaciones reconocidas en el ejercicio corriente por gastos u obligaciones devengados en el ejercicio corriente, atendiendo a su antigüedad.

La antigüedad vendrá determinada:

- a) Por la fecha de presentación en el registro correspondiente de los documentos que soporten la obligación.
- b) Por la fecha de las certificaciones de obra.
- c) Por la fecha de la resolución judicial.
- d) Por la fecha de pago material del crédito principal del que deriven, en el caso de intereses moratorios que se reconozcan al amparo de la legislación vigente.
- e) En el resto de supuestos, por la fecha del reconocimiento de la obligación o la anterior que pueda resultar de su propia normativa o, en general, atendiendo al orden de incoación de conformidad con el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quedan exceptuados de este orden los pagos que hayan de realizarse sin salida material de fondos, en formalización (compensaciones, etc...).

La ordenación requerirá, por seguridad y control, que quede garantizado el seguimiento contable de los pagos, por lo que se realizará:

1. Con carácter general, los actos administrativos de reconocimiento de obligaciones llevan implícita la propuesta de pago dentro del plazo legal de pago.

2. A efectos de la ordenación de los pagos, los datos de las obligaciones reconocidas registradas contablemente, de conformidad con lo que disponga la Intervención en materia contable, serán puestas a disposición de la Tesorería municipal, a través del sistema de información contable. La Tesorería municipal dispondrá de las obligaciones reconocidas, al menos, con una antelación de 20 días naturales a su vencimiento.

3. Una vez puestas a disposición de la Tesorería las obligaciones reconocidas y su implícita propuesta de pago, la Tesorería procederá a su ordenación y pago, de acuerdo a lo que se dispone a continuación:

4. Las propuestas de pago, en general, se expedirán a favor de los acreedores directos, entendiéndose como tales las personas físicas y jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, fuesen beneficiarios de las subvenciones o ayudas públicas, o, en general, a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones de carácter presupuestario o no presupuestario de acuerdo a su normativa específica.

BASE 25. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento de Santa Brígida. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2. El pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará ordinariamente mediante transferencia bancaria, contra fondos municipales disponibles depositados en entidades de crédito a las que se refiere el artículo 1 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito por el Ayuntamiento de Santa Brígida.

3. El abono de estas transferencias se efectuará en cuenta abierta a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con el Ayuntamiento de Santa Brígida a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

4. Será requisito previo para recibir pagos que los terceros comuniquen su datos personales, la cuenta bancaria de la que sea titular en la que recibir el pago por transferencia, en su caso, de actividad a efectos de retenciones fiscales y acompañar de los documentos acreditativos. Estos datos, se incorporarán en el registro contable de Terceros.

A fin de realizar la comunicación anterior, podrá utilizarse el modelo de “ficha de terceros” que se anexa.

El modelo deberá presentarse completo, junto con la documentación acreditativa de los datos en él consignados en el registro electrónico general de acuerdo a los medios que resulten de la aplicación del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados autorizan a recabar los datos verificativos de los datos señalados en el documentos a través de las redes corporativas municipales o de consultas a plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efectos, salvo que se opongan expresamente.

En tanto a la fecha no existen medios habilitados para recabar los datos a través de sistemas electrónicos, el modelo de alta o modificación de datos de terceros, se acompañará de la siguiente documentación:

a) NIF y, en su caso documentos acreditativos de la representación cuando resulte exigible, en el caso de personas físicas cuando no se relacionen a través de medios electrónicos.

b) Documento acreditativo de la titularidad por el acreedor de la cuenta bancaria y de su codificación IBAN. Podrá justificarse mediante:

- Firma y el sello de la entidad bancaria correspondiente, en el propio documento de alta de terceros.

- Certificado acreditativo de titularidad e IBAN expedido por la entidad bancaria.

- Sólo para personas físicas que no realicen actividades económicas: otro documento bancario, en el que consten los datos de titularidad e IBAN. (Extractos, libretas, etc.).

c) A efectos de justificación del tipo de retención de actividades profesionales (95.2 IRPF), las personas físicas que realicen actividades económicas, deberán justificar la naturaleza profesional/no profesional de las contraprestaciones y en su caso el tipo de retención, sin perjuicio de su inclusión en factura. Se justificará:

- Preferentemente mediante “Certificado tributario de situación censal” expedido por AEAT, en el que deberá constar la actividad/actividades, inclusive el epígrafe de IAE, en el que se encuentre dado de alta.

- Excepcionalmente y siempre que no tengan una antigüedad superior a un año, justificante de la presentación de los Modelos 036 o 037 de AEAT. Censo de empresarios, profesionales y retenedores - Declaración censal de alta, modificación y baja y declaración censal simplificada.

d) La baja de cuentas o su modificación deberá ser igualmente comunicada fehacientemente.

Sólo será posible mantener una cuenta activa. La activa será la correspondiente a la presentada con menor antigüedad.

Las cuentas comunicadas se entenderán vigentes, salvo que se comunique su baja fehacientemente. No obstante, podrán ser dadas de baja de oficio cuando no tengan actividad en los dos ejercicios anteriores.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias extraordinarias que lo justifiquen y queden acreditadas y sólo para personas físicas, se extenderán cheques nominativos. designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

BASE 26. CESIONES DE CRÉDITO.

1. Los titulares de un derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.

2. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

3. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el titular del derecho de crédito quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

4. Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del titular del derecho o del cedente surtirán efectos liberatorios.

Por tanto, las notificaciones de cesiones tendrán efecto siempre que sean anteriores a la propuesta de orden de pago que se somete a aprobación del Ordenador de Pagos.

5. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer al cesionario las mismas excepciones derivadas del contrato o relación causal que podía oponer al acreedor cedente al tiempo de la cesión

6. La notificación del acuerdo de cesión deberá presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Santa Brígida, al que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. La notificación del acuerdo de cesión deberá contener:

- Identificación completa del cedente titular del crédito y del cesionario. Nombre completo y/o denominación social, NIF y demás datos personales o de representación).

- Acreditación de la realidad y existencia de la cesión. Entre otros posibles: Acuerdo, contrato o escritura de cesión; manifestación de voluntad de cesión por el titular del crédito y la de aceptación por el cesionario, etc.

- Identificación clara y concreta del crédito exigible que se cede. Se señalará el documento acreditativo del crédito que ostenta el titular frente al Ayuntamiento:

a) En caso de créditos que resulten de contratos: se identificará la factura, certificación de obra o el correspondiente documento que acredite la realización total o parcial del contrato. Se señalará la fecha de su emisión, número, concepto, importe bruto y neto, y la fecha de presentación en el registro contable correspondiente.

b) En el caso de actos unilaterales (como subvenciones, indemnizaciones, etc.): se identificará el acto administrativo por el que se reconozca el derecho de cobro, por haberse cumplido los requisitos y condiciones exigidos legalmente. Se señalará la resolución (número y/o fecha), acuerdo del órgano competente, que reconozca el crédito al cedente.

c) Los demás datos necesarios para el pago al cesionario, (de actividad a efectos de retenciones fiscales y la cuenta bancaria de la que sea titular en la que recibir el pago por transferencia, y acompañar de los documentos acreditativos) señalados en la base referida al pago y el alta de terceros.

8. Se tomará razón de la cesión notificada fehaciente y completamente en la contabilidad.

9. No se admitirán cesiones que no se refieran a créditos líquidos, y exigibles, por lo que no cabrán las cesiones anticipadas ni genéricas.

BASE 27. 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.

2. La autorización de la Orden de Pago a Justificar corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue la facultad de ordenación de pagos, previa fiscalización por la Intervención.

3. La solicitud de pago a justificar se suscribirá por el Alcalde o en su caso Concejal delegado para aprobar el gasto correspondiente, de acuerdo a su naturaleza y régimen de delegaciones. En la solicitud se designará un perceptor responsable del pago a justificar así como el empleado responsable del gasto que, en su caso, corresponda.

4. La solicitud informará suficientemente los motivos que justifican su tramitación mediante este sistema excepcional.

En particular, se señalarán la justificación razonada que motiva la excepción a la regla general por la que, previamente al reconocimiento de la obligación, el acreedor debe haber cumplido la prestación a su cargo y haber presentado los documentos acreditativos.

5. Se solicitará documento contable de retención de crédito (RC) en el que se indicará la partida de gasto a la que se aplicará el pago a justificar, que se acompañará a la solicitud.

6. Podrán ser perceptores de pagos a justificar cargos electivos, personal eventual y empleados públicos municipales-funcionarios, laborales fijos y laborales indefinidos por sentencia- siempre que el término de su mandato o relación laboral exceda de tres meses. Queda exceptuado el personal laboral temporal contratado en ejecución de proyectos de duración determinada. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Sólo podrán expedirse órdenes de pagos a justificar para gastos incluidos en el Capítulo II, artículos 21, 22 y 23 (gastos en bienes corrientes y servicios) del Presupuesto de gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a mil doscientos euros (1.200,00 euros).

8. En el caso de que el perceptor del pago a justificar debiera abonar a terceros cuantías o rentas sometidas en el momento de su pago a retenciones obligatorias, este será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo del plazo de 10 días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal y siempre antes de 30 de diciembre.

9. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente.

10. En el plazo de tres meses desde la percepción de los fondos, y siempre antes de 30 de diciembre, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas a la Tesorería municipal. En caso de incumplimiento de esta obligación e inicio del expediente de reintegro, no se expedirán pagos a justificar a este perceptor en el mismo ejercicio en ningún caso, ni en tanto no se haya resuelto el expediente y, en su caso, realizado el reintegro.

BASE 28. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local, se sustituirá, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

2. El Control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

BASE 29. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El control interno de la gestión económico financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de Sociedad Municipal de Deportes. 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.

Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiendo que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el artículo 31 del RD 424/2017.

Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

BASE 30. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

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

- La Intervención General recibirá el expediente original completo y, 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.

- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción.

- 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. Elaboración del expediente:

- El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor. En todo caso, existirá una tipología específica para los contratos menores.

- Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.

- Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

- a) Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- b) Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
- c) Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.
- d) Solicitud de informe de fiscalización con inclusión del acuerdo a tomar por el Órgano competente.
- e) En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

- Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en la Resolución 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

- Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

- Una vez remitido el expediente, en caso de carecer de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constandingo, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización al que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.

- Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.

- Si procede la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización.

- Si procede control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar dicho control.

- Si el expediente incorpora Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control iniciará el procedimiento previsto en las presentes bases.

- Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, y emitido el informe del OI, se remitirá el mismo al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

3. Informes de fiscalización.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal "Fiscalizado o Intervenido y conforme", sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el Responsable del mismo.

En su caso la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo por escrito.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado. (Artículo 216.2 TRLRHL)
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (Artículo 216.2 TRLRHL).
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4. Tramitación de los reparos.

Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

a) Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.

b) Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

c) Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución del Concejal delegado del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

Inactuar. Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

a) El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará al Presidente de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

b) La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.

c) El Presidente de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

d) Corresponderá al Pleno, al Consejo u al órgano equivalente en otras Entidades del Sector Público Provincial, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

e) Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

f) Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Pleno de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

g) El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

h) Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

i) A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

5. Omisión de la Intervención

En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

a) El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto al concejal delegado del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.

b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la

función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos.

El informe OI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del OI informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

- Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

- Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

- Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

c) El Presidente por Resolución, o el Pleno por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- La única infracción detectada en el informe OI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al OI para su fiscalización.

- El informe OI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

BASE 31. CONTROL FINANCIERO

1. Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

a) Control permanente.

- Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).

- Control concomitante.

- Control posterior.

b) Auditoría pública.

- Auditoría de cuentas.

- Auditoría de cumplimiento.

- Auditoría operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

c) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

d) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.

e) Sociedad Municipal de Deportes.

f) Perceptores de subvenciones.

2. Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

3. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

a) En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

b) A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

c) El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

d) Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

e) En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

f) En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

g) El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

4. Planificación del control financiero.

a) El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

b) El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos coincidente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

5. Destinatarios de los informes.

a) Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

b) Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

6. Informe resumen.

De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo,

y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017 deba remitir a dicho Órgano.

7. Plan de Acción

a) El OI del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

b) El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

c) El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

d) El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

e) En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AÑO 2025

A) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

A.1) FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Subescala	Clase	Vacantes
Secretaría	1	A	A1	30	Secretaría	Entrada	-
Intervención	1	A	A1	30	Intervención-Tesorería	Entrada	-
Tesorería	1	A	A1	30	Intervención-Tesorería	Entrada	-
Subtotales de Funcionarios	3						-

A.2) FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
A.2.A) SUBESCALA TÉCNICA.					
Técnico/a de Administración General	4	A	A1	28	2
A.2.B) SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
Administrativos/as	5	C	C1	22	5
A.2.C) SUBESCALA AUXILIAR					
Auxiliares	28	C	C2	18	5
Auxiliar de Biblioteca	1	C	C2	18	1

A.2.D) SUBESCALA SUBALTERNO

Conserje	1	E	E	14	1
Subtotales de Administración General	39				14

A.3) FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

A.3.A) SUBESCALA TÉCNICA.

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
1. TÉCNICOS SUPERIORES.					
Arquitecto/a	2	A	A1	28	1
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	1	A	A1	28	1
Ingeniero Industrial	1	A	A1	28	1
2. TÉCNICOS MEDIOS.					
Arquitecto/a Técnico	2	A	A2	24	2
Ingeniero Técnico	2	A	A2	24	1
Trabajadora Social	1	A	A2	24	-
Técnico/a Animación Sociocultural	1	B	B	22	1
3. TÉCNICOS AUXILIARES					
Técnico/a en Sistemas Microinformáticos y Redes	1	C	C1	18	1

A.3.B) SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

Denominación Plaza	Núm. De plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
1. POLICÍAS LOCALES.					
1.A) ESCALA EJECUTIVA.					
Inspector	1	A	A2	24	1
Subinspector	1	A	A2	24	-
1.B) ESCALA BÁSICA.					
Oficial	3	C	C1	22	2
Policía Local	27	C	C1	21	4
2. COMETIDOS ESPECIALES					
Sepulturero	1	E	E	14	-
Subtotales Funcionarios Administración Especial	44				15
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	86				29

B) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL EVENTUAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Asesor Jurídico	1	A	A1		-
Responsable de Comunicación	1	C	C1		-
Subtotales Personal Eventual	2				-

C) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO**C.1.) ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Graduada Social	1	A	A2	24	-
Agente Desarrollo Local	1	A	A2	18	1
Informático	1	A	A2	22	-
Delineante	1	C	C1	18	-
Auxiliar Administrativo	1	C	C2	18	1
Animadores/as Socio-Culturales	7	C	C2	16	7
Monitores	1	C	C2	16	1
Educador/a Técnico Medio	1	A	A2	22	1
Técnico/a Medio de Educación Infantil	1	A	A2	22	1
Técnicos/as Jardín de Infancia	4	C	C1	22	4
Auxiliar Infantil	1	C	C2	18	1
Trabajadores/as Sociales	5	A	A2	22	5
Psicólogas/os	2	A	A1	22	2
Educador/a Social	1	A	A2	22	1
Profesores Música Técnicos Superiores	2	A	A1	22	2
Profesores Música	2	C	C1	22	2
Monitor de Folklore	1	C	C2	18	1
Subtotal personal laboral fijo Técnico-Administrativa	33				30

C.2) PERSONAL DE OFICIO

Denominación Plaza	Núm. De plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Peón	14	E	E	14	11
Operarios Electricistas	3	E	E	14	2
Conductor Mecánico	2	C	C2	14	2
Carpintero Metálico	1	E	E	14	1
Soldador Metálico	1	E	E	14	1
Conserje-Vigilante	3	E	E	14	2
Subtotal personal laboral fijo de oficio	24				19
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	57				49

RESUMEN TOTAL PLANTILLA PERSONAL AÑO 2025

	Nº PLAZAS	Nº VACANTES
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	86	29
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	57	49
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	2	0
TOTAL PERSONAL AÑO 2025	145	78

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

PREÁMBULO

La actividad subvencional de la Administración Pública debe ser planificada con objeto de realizar una asignación equitativa, eficaz, eficiente y económica de los recursos públicos con pleno sometimiento a la ley y al Derecho, en coherencia con los principios constitucionales recogidos en los artículos 31.2 y 103.1

Esta planificación adquiere una relevancia mayor al tener en cuenta la importancia cuantitativa y cualitativa de la actividad subvencional, la utilización de la misma como herramienta para la implementación de políticas públicas, así como, la ausencia de contraprestación en la concesión de subvenciones que hacen más necesaria, todavía, la determinación de objetivos.

Uno de los principales instrumentos para la planificación de la actividad subvencional es el Plan Estratégico de Subvenciones (en adelante, PES) que se encuentra regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS (en adelante, RGS). El artículo 8 de la LGS establece la necesidad de que “los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”. El precepto se incardina en la exigencia constitucional de que el gasto público responda a criterios de eficiencia, como se ha mencionado anteriormente, y conlleva que toda subvención debe concederse para la consecución de un fin público. Ello supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico.

Para la elaboración del Plan estratégico de subvenciones se han tenido en cuenta diversos factores: Desde un punto de vista formal, debemos tener en cuenta la promulgación del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se desarrolla la LGS (en adelante RLGS). EL referido reglamento concreta la obligación, que con carácter general, establecía la LGS. Por otra parte, en este período también se ha promulgado la Orden EHA 875/20007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y especificaciones técnicas a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La acción de fomento, que se ha de materializar en la concesión de la subvención y que deberá ser otorgada por el órgano competente, se realizará de conformidad con lo establecido en la LGS y en la Ordenanza municipal, y sobre los siguientes principios:

1. Principio de publicidad: Dicho principio se materializa tanto en la necesidad de publicar la convocatoria como en la publicidad de su concesión en los términos legal y reglamentariamente previstos.

2. Principio de concurrencia: Dicho principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, al objeto de la plena satisfacción del interés general.

3. Principio de objetividad: Dicho principio se materializa a lo largo del período de concesión.

4. Principios de Transparencia e Igualdad y no discriminación: Dicho principio se materializa con la observancia de los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.

5. Principio de eficacia y eficiencia: Dichos principios se materializan con la comprobación de los objetivos, que con carácter general se plasman en este plan, y se materializan en las distintas acciones presentadas por los departamentos.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período 2024-2026, se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

2. El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

3. El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

4. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

SEGUNDO. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES.

1. El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

2. El Ayuntamiento establecerá anualmente, sin perjuicio de su modificación, las subvenciones en las áreas de su competencia, que para este ejercicio son:

- Acción social: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de emergencia social.
- Educación: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de actividades educativas.
- Deportes: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de materia de índole deportiva.
- Festejos: Transferencia corriente a particulares para subvenciones para la realización de las fiestas municipales y programas de actividades que fomenten la participación ciudadana en las mismas.
- Sector Primario y Desarrollo Rural y Agricultura: Transferencia corriente a particulares para sufragar los premios de la Feria de Ganado.
- Juventud: Transferencia corriente a particulares para sufragar actividades del área juventud.
- Cultura: Transferencia corriente a particulares para subvenciones para la realización de eventos, y programas de actividades, que fomente la creación y el disfrute cultural en todas sus modalidades.

TERCERO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL.

1. Los objetivos y efectos pretendidos de dichas subvenciones son ofrecer una respuesta inmediata de atención a situaciones de emergencia y de prevención de situaciones de riesgo de exclusión social, a través de la tramitación de prestaciones no periódicas de naturaleza económica y subvencional destinadas a aquellas personas, integradas en una unidad de convivencia, cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de exclusión social.

Concretamente, se destinarán a paliar situaciones de precariedad para sufragar gastos de alimentación básica e higiene personal y del hogar, vestimenta, pago de rentas de alquiler, abono de facturas de suministros, adquisición de prótesis, mobiliario, entre otros, previo informe técnico de viabilidad por parte de la Trabajadora Social de zona.

La normativa que regula dichas subvenciones es la Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones Nominativas con destino a personas en situación de Emergencia Social de la Villa de Santa Brígida, publicada en el BOP número 11 de 25 de enero de 2017, mediante la cual se establecen detalladamente en su artículo 3 las clases de prestaciones:

“Artículo 3. Definición y clases de Prestaciones.

1. Las Prestaciones económicas con carácter nominativo y de Emergencia Social, son ayudas no periódicas, destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con el resto de los recursos sociales, situaciones de precariedad y emergencia social con el fin de atender las necesidades básicas, y evitar la exclusión social, que se especifican en el apartado 4 de este Artículo.

2. Todas las Prestaciones Económicas con carácter Nominativo y de Emergencia Social podrán estar incluidas en un programa de intervención social que incluya un análisis completo de la situación social, individual y/o familiar. En el casos de que se estableciera programa de intervención, éste se especificará en “el catálogo de derechos y obligaciones a que queda sujeta la persona solicitante en el supuesto que le sea concedida la ayuda” que se suscribirá por la persona solicitante y el/a Trabajadora Social de Zona.

3.1. Según la forma de abono de las prestaciones, éstas se clasificarán en:

Directas: Cuando el pago de la prestación se realiza directamente a la persona beneficiaria o representante legal.

3.2. Según el tipo de necesidad al que se destine la prestación (en el Anexo II de la presente ordenanza se establecen las cuantías máximas así como la periodicidad de las mismas) y de la valoración del/a trabajador/a social, se establecerán los siguientes tipos de ayudas:

3.2.1. Prestaciones destinadas a atender necesidades básicas: aquellas destinadas a atender demandas o carencias que inciden en la subsistencia del/a solicitante y de los/as miembros que conforman su unidad familiar:

* Gastos de alimentación e higiene (personal y del hogar).

* Vestimenta.

* Ayudas para lactantes. Prestación concedida cuando la solicitud de la ayuda sea para cubrir las necesidades del/los menores de entre 0 y 3 años (productos complementarios a los del apartado 3.3.1.).

* Gastos de Farmacia. Se subvencionarán los medicamentos y /o gastos de parafarmacia.

3.2.2. Prestaciones destinadas a atender necesidades complementarias: aquellas destinadas a mejorar la calidad de vida de los/as solicitantes, o situación coyuntural que, no resultando decisiva para la subsistencia del/a solicitante o su familia, puedan alterar la estabilidad socioeconómica de los/as mismos/as, pudiendo considerarse las siguientes:

* En Materia de Vivienda:

1. Ayudas que habrán de destinarse al mantenimiento de la vivienda habitual en situaciones de malas condiciones de habitabilidad, y excepcionalmente se podrán solicitar ayudas para obras de accesibilidad de la vivienda habitual de la persona solicitante, (entendiendo como tal la supresión de barreras arquitectónicas o mejora que permitan hacer el espacio de la vivienda accesible).

2. Ayudas al pago de las rentas cuando concurren circunstancias que hagan previsible el desahucio, o de las de suministro eléctrico, y de agua, y nuevas altas en el consumo de estos suministros. Así mismo, serán objeto de ser subvencionables los pagos adeudados de comunidad y el equipamiento para el hogar, donde se incluirán los gastos destinados a la adquisición de mobiliario básico y electrodomésticos, de la vivienda habitual de la persona solicitante cuando existan situaciones de carencias puntuales.

* En materia de Transporte: serán objeto de subvención los gastos de bonos de transporte urbano e interurbano, a fin de facilitar el acceso a servicios básicos o la integración socio-laboral (bonos de transporte público: guagua).

* En materia de Educación: la ayuda será destinada a cubrir necesidades escolares/formativas:

1. En Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Universidad: la ayuda está dirigida a costear libros y material escolar según listado especificado del centro en el que se encuentre matriculado/a el alumno/a.

2. Ayudas para comedor y transporte escolar.

3. Ayudas para actividades extraescolares (siempre y cuando estén relacionadas con el programa de integración individual o familiar del/a solicitante).

4. Ayudas para cubrir matriculas para la obtención de titulaciones formales y/o complementarias.

* Prótesis y Órtesis: por prescripción facultativa de la Sanidad Pública u otras mutuas asimiladas:

- Adquisición de gafas graduadas.

- Prótesis y tratamientos dentales.

- Adquisición de prótesis auditivas.

- Otras prótesis prescritas por facultativo correspondiente.

* Ayudas técnicas: serían complementarias a las concedidas por otras administraciones, por prescripción facultativa de la sanidad pública (y otras mutuas asimiladas: MUFACE...).

* Alojamiento alternativo: Gastos destinados a atender necesidades de alojamiento temporal, cuando se determinen situaciones de riesgo social de la persona solicitante, previa valoración del/a trabajador/a social que estime la idoneidad del recurso solicitado.

3.3.3. Prestaciones orientadas a atender necesidades del desarrollo de programas de intervención:

* Gastos destinados a cubrir necesidades derivadas del desarrollo de programas de intervención, entendiéndose

como tal los programas debidamente formalizados, destinados a favorecer la autoestima personal, convivencia y la integración social y laboral de la persona solicitante y/o quienes conforman su unidad familiar, siempre y cuando no estén incluidas en los apartados anteriores, previa valoración del/a trabajador/a social que estime la idoneidad del recurso solicitado.

* Cualquier otro gasto no previsto en los apartados anteriores u otras causas que según valoración del/a trabajador/a social sean de necesidad, que atendiendo a la urgencia, o por motivos de interés social o humanitarios debidamente justificados, permita su otorgamiento”.

En cuanto al plan de acción, dichas subvenciones nominativas son un medio en sí mismas para lograr paliar situaciones de emergencia social de aquellas unidades familiares que cumplan con los requisitos establecidos en dicha Ordenanza, y tal y como establece el artículo 3.2., la concesión de una ayuda podrán estar incluida en un programa de intervención social que incluya un análisis completo de la situación social, individual y/o familiar.

CUARTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir

a) Objetivos: Posibilitar financieramente la realización de proyectos cuyo interés, creatividad y calidad, redunden en beneficio colectivo del alumnado de los centros educativos del municipio, facilitando el desarrollo de actividades de promoción educativas y culturales a celebrar fuera del centro educativo cubriendo, para ello, el coste del servicio de transporte y posibilitando a su vez su movilidad.

b) Efectos pretendidos: Cumplir con un fin social básico en la educación del alumnado de los centros educativos consistente en fomentar la mejora de su autoestima, integración, formación, comunicación y expresión. La potenciación de la apertura de actividades del centro escolar no sólo a su entorno más inmediato, sino a toda nuestra realidad insular, supone una importante contribución al objetivo de alcanzar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural y la preparación para su inserción en la sociedad.

En este sentido, es lugar común entre la literatura doctrinal especializada en la materia coincidir al afirmar que actividades escolares desarrolladas fuera del entorno del centro docente inciden positivamente en la generación de los siguientes efectos:

1º Educar a los alumnos en la participación e igualdad.

2º Favorecer la comunicación y convivencia entre los participantes.

3º Potenciar y desarrollar la capacidad del trabajo en grupo.

4º Formar la autonomía del alumno fuera del hogar.

5º Ofrecer como colegio un servicio de calidad con nuestra colaboración.

6º Ofrecer a las familias que trabajan unas actividades en las que el alumno disfrute y a su vez enriquezcan su acervo personal.

7º Educar en la igualdad de sexos, razas y creencias, creando una sensación de autonomía e independencia, sin olvidar el trabajo cooperativo y de grupo.

8º Fomentar la camaradería y la participación potenciando la colaboración entre los alumnos sin competitividad, usando ante todo el dialogo.

9º Fomentar la amistad, la relación y diversión a través de la educación.

10º Analizar las inquietudes y demandas de los jóvenes de hoy.

11º Desarrollar una actitud crítica y positiva hacia las necesidades.

12º Aprender a desarrollar el tiempo libre con actividades y nuevas formas de dinamización, valorando el mundo natural y social que les rodea.

Así, a través de las Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA), que son las que actúan como coordinadores para desarrollar actividades anualmente, podrán realizar de manera más efectiva sus proyectos educativos como los realizados en ejercicios anteriores y financiados por este Ayuntamiento (“Semana de Teatro Escolar” o el “Encuentro de Villancicos”, entre otros).

c) Plan de acción: Conceder ayudas que contemple el coste de realización de actividades educativas-culturales que soliciten las AMPAS de los centros educativos del municipio.

QUINTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Favorecer la realización de actividades deportivas en el Municipio, apoyar a todo tipo de Entidades Públicas o Privadas que programen o realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivas, y que se materialicen en apoyos a los proyectos deportivos tanto procedan de iniciativas de Clubes y Asociaciones Deportivas o deportistas.

b) Efectos pretendidos: Fomentar y colaborar en la práctica físico-deportiva y la ocupación del ocio, involucrando al mayor número posible de participantes y diversificando el número de actuaciones, al objeto de consecución de los objetivos de eficacia y eficiencia.

c) Plan de acción: Convocatoria anual de ayudas correspondientes.

SEXTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FESTEJOS.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Son los siguientes:

- Consolidar e impulsar aún más si cabe las fiestas de los barrios y conseguir a través de las mismas una participación activa en la vida social, deportiva, cultural y política del municipio.

- Fomentar el asociacionismo en los barrios en los cuales ya no se celebran fiestas tradicionales del municipio para iniciar la recuperación de las mismas.

- Posibilitar a las asociaciones que desarrollen programas de actividades lúdico-culturales que impulsen bienestar en la ciudadanía satauteña.

b) Efectos pretendidos: Con estas ayudas se pretende conseguir los siguientes resultados:

- Favorecer la realización, por parte del tejido asociativo local, de actividades lúdicos-culturales de calidad que a su vez potencien la promoción cultural y festiva del municipio.

- Costear parte de los gastos en los que incurren las diferentes asociaciones en la programación de sus fiestas.

- Crear conciencia entre las asociaciones para conseguir entre las mismas el reto de conservar las fiestas como parte de nuestra cultura y tradición e impulsar nuevamente las que a día de hoy no se están celebrando.

c) Plan de acción: Formará parte de la Concejalía de Festejos la convocatoria anual de estas subvenciones, destinadas a conservar la realización de las fiestas y programas de actividades que potencien la participación ciudadana en las mismas.

Al mismo tiempo se establecerán actuaciones básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración, con el objeto y objetivos de la convocatoria, destinatarios y condiciones de participación, criterios de valoración de méritos, criterios de exclusión, puntuación mínima a alcanzar para recibir subvención, cantidad máxima subvencionable, justificación de acciones subvencionadas y cláusulas de confidencialidad.

SÉPTIMO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE SECTOR PRIMARIO Y DESARROLLO RURAL Y AGRICULTURA.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Participación del sector ganadero en nuestras Fiestas Institucionales.

b) Efectos pretendidos: Con estas ayudas se pretende conseguir la dinamización del sector ganadero en nuestras Fiestas Institucionales.

c) Plan de acción: De la partida de Desarrollo Rural de este Ayuntamiento se sufragará los premios que se establecen cada año para las distintas categorías de ganado que participan en la tradicional Feria de Ganado, evento que se desarrolla dentro de la Fiesta Institucional de San Antonio de Padua, y que se celebra cada año en el mes de Junio.

OCTAVO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE JUVENTUD.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Fomentar el asociacionismo juvenil como forma de participar en la vida social, cultural y política del municipio. Facilitar el desarrollo de programas de actividades entre las asociaciones juveniles que fomenten un uso sano del tiempo libre y de ocio por parte de la población juvenil satauteña.

b) Efectos pretendidos: A través de estas ayudas se esperan conseguir los siguientes resultados:

- Que las asociaciones desarrollen programas de calidad dirigidos a fomentar un uso sano en el desarrollo del tiempo libre y de ocio entre la población satauteña.

- Que la juventud satauteña identifique el asociacionismo como una forma activa de participar en la vida social, cultural y política del municipio.

- Crear entre la población juvenil conciencia de asociacionismo como forma activa de conseguir retos, metas u objetivos comunitarios.

c) Plan de acción: La convocatoria de estas subvenciones formará parte de la programación anual de la Concejalía de Juventud que está destinada a fomentar la participación juvenil, así como el desarrollo de programas de actividades, que fomente el uso y disfrute del tiempo libre y de ocio de una forma sana y activa. Esto también irá acompañado de un plan específico sobre formación de creación de nuevas asociaciones, así como un asesoramiento a nivel técnico sobre el funcionamiento de las asociaciones.

NOVENO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretende conseguir:

a) Objetivos. Promover la participación, las acciones culturales, y el desarrollo del sector cultural y creativo en el municipio, fomentando el enriquecimiento de la oferta cultural y el acceso universal a la misma. Facilitar apoyo a las asociaciones, entidades, federaciones y colectivos culturales de ámbito municipal, en la formación y el desarrollo de sus capacidades.

b) Efectos pretendidos. Con estas ayudas se pretende conseguir los siguientes resultados:

- Apoyar a las asociaciones, federaciones y colectivos culturales de ámbito municipal, para la realización de programas, proyectos, actividades y talleres de índole cultural dirigidas a la población.

- La garantía y permanencia de la actividad cultural interna de la asociaciones, agrupaciones, federación, colectivos y entidades, a través de asesoramiento, formación o dirección. -Incentivar programas de apoyo a festivales, ferias, circuitos, muestras, certámenes, formación y congresos.

- Apoyo a las producciones teatrales, escénicas, danza y circense.

- Apoyo a proyectos culturales estables de creación, exhibición, investigación y formación.

- Proyectos de animación y promoción de la lectura.

- Apoyo para la edición de libros.

- Apoyo a intérpretes y agrupaciones para la acción y la promoción cultural.

- Ayudas para la organización de festivales y certámenes cinematográficos -Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos archivísticos.

- Ayudas a proyectos de Salvaguarda del Patrimonio Cultural. c) Plan de acción. Convocatoria anual de ayudas correspondientes

c) Plan de acción: La convocatoria de estas subvenciones formará parte de la programación anual de la Concejalía de Cultura que está destinada a fomentar la participación cultural, así como el desarrollo de programas de actividades, que fomente la creación y el disfrute cultural en todas sus modalidades. Esto también irá acompañado de un plan específico sobre formación de creación de nuevas asociaciones, así como un asesoramiento a nivel técnico sobre el funcionamiento de las asociaciones.

DÉCIMO. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

1. Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible. Cada Área emitirá en el primer trimestre del año un informe sobre el grado de cumplimiento de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones.

La Intervención General realizará el control financiero de los planes estratégicos de acuerdo con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Finalizada la vigencia del Plan, antes de la elaboración del siguiente y una vez al año como mínimo, el Alcalde-Presidente deberá presentar ante el Pleno una actualización de los planes en una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Firmado en Santa Brígida, a nueve de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, José Armando Armengol Martín.

5.600

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

Alcaldía

ANUNCIO

75

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de diciembre de 2024, se hace público para general conocimiento, el Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento de régimen interior del Centro de Día para Mayores de Santa María de Guía», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen convenientes. El borrador del citado Reglamento estará publicado en el Tablón de Anuncio digital del Ayuntamiento (<https://santamariadeguia.sedelectronica.es/board>), así como también estará a disposición en el Departamento de los Servicios Sociales Municipales. El Reglamento se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.

En Santa María de Guía de G.C., a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

3.847

Alcaldía

ANUNCIO

76

En cumplimiento de lo acordado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de diciembre de 2024, se hace público para general conocimiento, el Anuncio relativo a la aprobación inicial del «Reglamento de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santa María de Guía de Gran Canaria», durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen convenientes. El borrador del citado Reglamento estará publicado en el Tablón de Anuncio digital del Ayuntamiento (<https://santamariadeguia.sedelectronica.es/board>), así como también estará a disposición en el Departamento de los Servicios Sociales Municipales. El Reglamento se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.

En Santa María de Guía de G.C., a siete de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Gonçalves Ferreira.

3.849

V. ANUNCIOS PARTICULARES

FCC AQUALIA, S.A.

Gáldar-Agaete

ANUNCIO

77

FCC Aqualia, S.A. empresa concesionaria del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de los Municipios de Gáldar y Agaete,

HACE SABER:

Que el plazo fijado como periodo voluntario para el cobro del recibo correspondiente al Sexto Bimestre de 2024 (noviembre-diciembre de 2024) del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, será desde el día 26 de diciembre de 2024 hasta el 27 de enero de 2025.

La deuda no satisfecha en el plazo anteriormente indicado será reclamada según lo establecido en las Ordenanzas Regulatoras aprobadas por cada Ayuntamiento.

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

Gáldar, a veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL JEFE DE SERVICIO, Miguel González Bautista.

221.097



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1