

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA**

5838

248043

Expte núm. 2025-003659

Mediante Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2025, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones. Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, eventual y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, se publica lo siguiente:

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

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Gastos de Personal.	5.621.800 €
2	Gastos en bienes corrientes y serv.	7.361.700 €
3	Gastos financieros.	500 €
4	Transferencias Corrientes.	639.000 €
5	Fondo de contingencia	30.000 €
6	Inversiones Reales	1.002.000 €
7	Transferencias de Capital.	31.000 €
8	Activos Financieros	14.000 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTALES		14.700.000 €

Estado de Ingresos:

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Impuestos Directos	3.170.000 €
2	Impuestos Indirectos.	2.880.202 €
3	Tasas y Otros Ingresos.	1.865.300 €
4	Transferencias Corrientes.	6.536.498 €
5	Ingresos patrimoniales.	234.000 €
7	Transferencias de Capital.	0
8	Activos Financieros	14.000,00 €
9	Pasivos Financieros	0
TOTALES		14.700.000 €

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2026**TITULO PRELIMINAR**

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

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

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

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

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

Artículo 2 - Ámbito programa.

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

Artículo 3 - Del Presupuesto General.

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

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

Artículo 4 – Información sobre ejecución presupuestaria.

1.- Trimestralmente, una vez cumplida la obligación de suministro de información conforme al artículo 16 de 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, se dará cuenta del estado de ejecución presupuestaria al Pleno de la Corporación.

Artículo 5 - Estructura presupuestaria.

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

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

a) Programa - Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa y Programa.

b) Económica: Distinguiéndose Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partida.

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

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

Artículo 6 - Vinculaciones jurídicas.

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- I. Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX):
 - . Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - . Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- II. Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) y Transferencias Corrientes (Capítulo IV):
 - . Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - . Respecto de la clasificación económica el capítulo.
- III. Inversiones Reales (Capítulo VI):
 - . Respecto de la clasificación por programas, el programa.
 - . Respecto de la clasificación económica la partida.
- IV. Transferencias de Capital (Capítulo VII):
 - . Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
 - . Respecto de la clasificación económica el capítulo.

En los créditos declarados ampliables según lo dispuesto en las presentes Bases, la vinculación jurídica se establece al nivel de aplicación, según se especifique en el

correspondiente Presupuesto. Así mismo tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los créditos financiados mediante ingresos afectados.

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

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

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

4.- El nivel de vinculación de los Proyectos de Gasto que se creen, será con carácter preferente vinculante en sí mismo, por lo que su vinculación se extiende al ámbito cualitativo y cuantitativo. Cuando existan razones que así lo aconsejen, podrán crearse vinculaciones en los proyectos de gastos distintas de las anteriormente descritas.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Artículo 7 - De las modificaciones de créditos.

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

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

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

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

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

Artículo 8 - Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

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

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

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

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

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

3.- La aprobación de estos expedientes corresponde al Pleno, estando sujeto a los mismos trámites y requisitos de los presupuestos.

Una vez aprobados inicialmente, se expondrán al público por quince días hábiles, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

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

Artículo 9 - Ampliaciones de Crédito

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del R.D. 500/90, se entiende por ampliación de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases de Ejecución, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el citado artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- En los expedientes de ampliación de crédito, habrán de especificarse los medios o recursos que han de financiar el mayor gasto; extremo que deberá acreditarse con

el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenda ampliar.

3.- La tramitación de dichos expedientes será la siguiente:

- a) Providencia de Alcaldía incoando el expediente de ampliación de crédito.
- b) Informe y Certificación de la Intervención en donde conste que, en el concepto o subconcepto de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos, que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito y la determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- c) Aprobación del procedimiento por Decreto de Alcaldía, o en su caso, del Concejal delegado del Área de Hacienda.
- d) Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de Gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables en la misma cuantía que lo sea el concepto económico de ingresos afectado:

GASTOS		INGRESOS	
3380.22608	<i>Fiestas / Fiestas populares y festejos</i>	33901	<i>Tasa por aprovechamiento especial de bienes con ocasión fiestas</i>

Artículo 10 - Régimen de Transferencias de Créditos.

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

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

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

Los expedientes serán incoados por orden de Alcaldía o concejalía delegada de Hacienda, debiendo incluirse en el expediente memoria justificativa o documento análogo que justifique de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones del artículo 180 TRLHL y 41 RD 500/1990. Se entenderá que las Concejalías de Área a que correspondan las aplicaciones afectadas prestan conformidad a la reducción y/o anulación para modificar la financiación, aún cuando no sea el gestor de los créditos cuya consignación aumentará. Asimismo se precisará la posibilidad de reducir los créditos sin perturbación del respectivo servicio.

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

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

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

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

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

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

Podrán aprobarse transferencias de créditos entre aplicaciones de inversiones, siempre que estén financiadas por el mismo agente financiador y que se respeten las limitaciones legales. En tal caso, se entenderá modificado automáticamente el Anexo de Inversiones.

Artículo 11 - Generación de Créditos.

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

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

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

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

Los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital.

En los créditos habilitados en base a las operaciones descritas en las letras c) y d), la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3.- Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, la generación será autorizada por la Alcaldía, que podrá delegarla en la concejalía delegada de Hacienda.

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

5. Con carácter excepcional podrán generar crédito en el Presupuesto del ejercicio los ingresos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior.

Artículo 12 - Incorporación de remanentes de créditos.

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

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

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

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

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. Cuando la financiación de la incorporación se realice mediante este recurso, se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en el que se haya obtenido un mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el ingreso no previsto.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes:

- Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- En su defecto, los recursos genéricos señalados anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

4.- Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones que se financien con ingresos finalistas. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5.- La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de créditos, de conformidad a los criterios y principios anteriores, radicará en la Alcaldía, que podrá delegarla en la concejalía delegada de Hacienda. Una vez incorporados, los créditos deberán ser objeto de la emisión del correspondiente documento contable (RC, A, D o AD, según proceda).

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

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

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

Tramitación:

- Documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.
- Propuesta de Alcaldía o la Concejalía de Hacienda, que deberá contener las aplicaciones o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y recursos que los financien, con sus respectivos importes.
- Informe de Intervención.
- Decreto de Alcaldía.

8.- Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se tramitarán una vez practicadas las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, con la siguiente salvedad:

- a) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados podrán incorporarse al ejercicio siguiente con anterioridad a la práctica de la liquidación, siguiendo la misma tramitación establecida en este artículo.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

Artículo 13 - Bajas por anulación.

Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

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

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

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Tramitación:

- Propuesta formulada por el Concejal del programa presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. Se requerirá la conformidad de técnico del servicio proponente.
- Informe del Interventor.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Aprobación por el Alcalde de la Corporación.

Artículo 14 - Régimen de Convenios.

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

TITULO II

DE LOS GASTOS

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

Artículo 15 - Anualidad presupuestaria.

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

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

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

Artículo 16 - Anulación de créditos al cierre.

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

Artículo 17 - Fases en la gestión del gasto.

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

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

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

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

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

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

4.- Emisión obligatoria del documento de existencia de crédito (RC): Para la realización de cualquier gasto municipal, será obligatoria, con carácter previo, la solicitud y emisión del correspondiente documento de existencia de crédito (RC), sin cuya expedición no podrá ejecutarse el gasto, en ningún caso.

Quedan exceptuados de esta obligación los gastos en bienes corrientes y servicios, así como los intereses de demora cuyo valor estimado, excluido el IGIC, sea inferior a 1.000 euros.

5.- Asimismo, podrán formalizarse por la Intervención, retenciones de crédito preventivas en el primer trimestre del ejercicio presupuestario para garantizar los créditos comprometidos por contratos debidamente formalizados, gastos de tracto sucesivo y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconsejen la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

Artículo 18 - Autorización de gastos.

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

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

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

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

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

Artículo 19 - Disposición de gastos.

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

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que hayan acordado la autorización.

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

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

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

Artículo 20 - Reconocimiento de la Obligación.

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

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

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

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

En este sentido, habrá de cumplirse obligatoriamente las previsiones del artículo 59 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, al indicar que previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

En ningún caso podrá ordenarse un pago, cualquiera que fuera su modalidad (principalmente domiciliación bancaria, transferencia o tarjeta de crédito, entre otras), sin que se haya realizado el previo reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de las especialidades que afectan a los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 21 - Gastos menores.

1.- Con carácter general, los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IGIC excluido, se considerarán gastos menores. El reconocimiento de la obligación y el pago de los gastos menores solo requieren de la aprobación del gasto y que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que será debidamente conformado, acompañados de informe

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

En todo caso los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos del inciso final del artículo 63.4, del tercer párrafo del artículo 335.1 y del tercer párrafo del artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

a) Contrataciones superiores a 3.000,00 € e inferiores a 5.000,00 €

- Providencia de la concejalía delegada del Área o la Alcaldía solicitando RC, salvo que se justifique motivadamente la imposibilidad de su emisión con carácter previo.
- RC de Intervención.
- Factura debidamente conformada.
- Propuesta acompañada de informe justificativo del gasto y de no alteración del objeto del contrato, suscrita por concejalía delegada del Área.

b) Para las contrataciones de hasta 3.000 €

- Factura debidamente conformada.
- Propuesta acompañada de informe justificativo del gasto y de no alteración del objeto del contrato, suscrita por concejalía delegada del Área.
- RC si el gasto supera 1.000,00€

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

3. Con cargo a los anticipos de caja fija, podrán realizarse pagos individualizados por importe de hasta 5.000 euros, quedando modificado el límite contenido en el apartado segundo del artículo 9 del Decreto 151/2004, de 2 de noviembre, por el que se regula el régimen de provisiones de fondos a las habilitaciones de pagos de

la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se aprueba el sistema informático contable con la denominación de SIHABIL.

Artículo 22 - Contratos Menores de Servicios y/o Suministros.

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

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

3. Cuando el importe de los mismos supere los 5.000,00 € (IGIC excluido) se seguirá la siguiente tramitación:

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

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

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

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

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

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

- Certificados de estar al corriente con

- . Consorcio de Tributos

- . La Seguridad Social*

- . Hacienda Estatal*

- . Autonómica*

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

- Otra documentación:

- . CIF/DNI.
 - . DNI del representante.
 - . Escrituras con objeto social (si es empresa o persona jurídica), salvo que el objeto social se encuentre inscrito en el ROLECE.
 - . Alta IAE y titulación (si es persona física).
 - . Documentación habilitante en caso de trabajos con menores (antecedentes penales, delitos sexuales etc).
 - . Una vez verificado por el área que la empresa presenta toda la documentación solicitada adecuadamente, debidamente firmada, y en su caso, incorporar los certificados de estar al corriente, el expediente será objeto del correspondiente informe jurídico con propuesta de resolución.
 - . Una vez incorporado el citado informe, el expediente será objeto de resolución de adjudicación, debiendo ser notificado al adjudicatario.
4. Para todas aquellas cuestiones no reguladas en la presente Base, se estará a lo dispuesto en la Instrucción de contratación menor de servicios y suministros.

Artículo 23 - Contratos Menores de Obras.

1. La realización de estos contratos menores deberá restringirse a supuestos puntuales y específicos que no sean previsibles y cuyas prestaciones no sean necesarias de forma regular o periódica.
 2. Podrán tramitarse contratos menores de obras, siempre que cumplan con lo dispuesto en el apartado anterior.
 3. La tramitación será la siguiente:
 - . Será obligatorio solicitar presupuestos a un mínimo de tres licitadores, salvo que se justifique lo contrario en el informe de necesidad, con el objetivo de garantizar los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato. Excepcionalmente, podrá solicitarse solo un presupuesto, justificando y motivando dicha decisión de forma exhaustiva y razonada.
 - . Para la tramitación de un contrato menor de obra será necesario elaborar, con carácter previo, un proyecto o memoria técnica en el que se defina la parte técnica de la obra que se pretende ejecutar, definiendo el objeto de la obra, el presupuesto máximo al que puede ascender la obra, la duración máxima de la obra, etc.
- Este documento deberá ser redactado de manera objetiva, al igual que los pliegos/proyectos de las obras mayores.
- . Una vez realizada la Memoria Técnica, se deberá emitir el correspondiente Informe Técnico en que se manifieste sobre los puntos expuestos en el Modelo que se adjunta como Anexo I de la Instrucción de Contratación Menor de Obras.
 - . El Área gestora del contrato menor deberá elaborar un informe de necesidad de acuerdo con el Anexos II de la Instrucción de Contratación Menor de Obras, según corresponda.

- . El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento, ubicado en la SEDE ELECTRÓNICA (<https://sede.teguate.es/>) la siguiente documentación para la contratación:
 - . Alta a terceros: en caso de no haberla tramitado con anterioridad (https://www.teguate.es/wp-content/uploads/2022/03/port_terceros.pdf)
 - . Declaración Responsable (Anexo IV) de la aptitud para contratar la cual se adjunta en el presente correo y se debe rellenar y firmar electrónicamente antes de presentarla por la sede.
 - . Presupuesto (se debe presentar a través de sede el presupuesto firmado previamente facilitado al órgano de contratación).
 - . Certificados de estar al corriente con
 - . Consorcio de Tributos
 - . La Seguridad Social*
 - . Hacienda Estatal*
 - . Autonómica*
 - . situación en el censo de actividades económicas de la AEAT,
 - . Otra documentación:
 - . CIF/DNI.
 - . DNI del representante.
 - . Escrituras con objeto social (si es empresa o persona jurídica), salvo que el objeto social se encuentre inscrito en el ROLECE.
 - . Alta IAE y titulación (si es persona física).
 - . Documentación habilitante en caso de trabajos con menores (antecedentes penales, delitos sexuales etc).
 - . Una vez verificado por el área que la empresa presenta toda la documentación solicitada adecuadamente, debidamente firmada, y en su caso, incorporar los certificados de estar al corriente, el expediente será objeto del correspondiente informe jurídico con propuesta de resolución.
 - . Una vez incorporado el citado informe, el expediente será objeto de resolución de adjudicación, debiendo ser notificado al adjudicatario.
4. Para todas aquellas cuestiones no reguladas en la presente Base, se estará a lo dispuesto en la Instrucción de contratación menor de servicios y suministros.

Artículo 24 – Gastos debida e indebidamente adquiridos

En consonancia con lo dictado por el Pleno del Tribunal de Cuentas (TCu), en el ejercicio de su función fiscalizadora establecida en la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, en consonancia con la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, cuando aprobó, en su sesión de 22 de diciembre de 2020 el *«Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018»*, respecto de la necesidad de acudir a un Reconocimiento extrajudicial de crédito (REC),

Deberá tenerse en cuenta la distinción entre gasto debido e indebidamente adquirido.

- A. Serán compromisos de gastos debidamente adquiridos aquellos en que exista consignación adecuada y suficiente, competencia del órgano y se efectúe correctamente el procedimiento de contratación, por lo que se considerarán «gastos» legales que deben de ser imputados al presupuesto corriente.

De esta misma forma, el Tribunal de Cuentas considera debidamente comprometidos los gastos en los que se produjo alguna o varias de las siguientes circunstancias:

- Facturas presentadas fuera de plazo.
- Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras de la propia entidad local o derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.
- Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones cuando detectada dicha omisión, el órgano competente acordó continuar con el procedimiento.

En aquellos casos que se constate la correcta tramitación del compromiso del gasto en el ejercicio, con la peculiaridad de que no exista la posibilidad de reconocer la obligación en el citado ejercicio, por falta de tiempo para tramitar la misma o simplemente por falta de emisión de la factura, al encontrarse ante gastos debidamente adquiridos, será posible la imputación al ejercicio siguiente del reconocimiento de la obligación, que se ejecutará de una forma idéntica que cualquier contrato ejecutado y facturado en el corriente, a través de la existencia de crédito, bien creando el crédito previa incorporación de remanentes de crédito o simplemente imputando el gasto a una aplicación que por naturaleza proceda, previa conformidad de la factura, informe de fiscalización favorable de la Intervención y resolución de reconocimiento de la obligación, sin tener que acudir al Reconocimiento Extrajudicial de Crédito (REC) para imputar la obligación a corriente.

- B. Serán compromisos de gastos que no están debidamente adquiridos aquellos caracterizados por la ausencia de crédito y/o procedimiento irregular en el momento del devengo del gasto, que serán considerados gastos nulos de pleno derecho.

Artículo 25- Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

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

2.- En aquellos casos que se haya omitido el ejercicio de la Función Interventora, y siempre que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente, la imputación de los mismos al presupuesto del ejercicio se realizará mediante resolución de convalidación, cuya aprobación corresponderá a la Alcaldía o Concejalía delegada de Hacienda, previa emisión del informe de Omisión de Función Interventora.

En caso de inexistencia de crédito, o que éste resultase inadecuado, será órgano competente para aprobar el expediente el Pleno de la Corporación.

3.- En todo caso, las facturas, que deberán estar debidamente conformadas, se remitirán a Intervención para la tramitación del correspondiente procedimiento y se elaborará el expediente que proceda para la convalidación de los efectos económicos originados.

Artículo 26 - Tramitación de la Facturación Electrónica.

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.

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

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

Toda factura deberá ser recepcionada o rechazada por el servicio gestor titular de la prestación, debiendo ser conformada por el responsable del contrato o empleado público que se responsabilice de la correcta prestación.

Artículo 27 - Fase de Autorización (A) y de Disposición (D).

- 1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
- 2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D", previo acto administrativo.

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

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

- 4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan, entre otros gastos:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.

- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

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

En todo caso, será preceptivo que las facturas hayan sido previamente, así como acompañado cada una de ellas de su correspondiente acta de conformidad.

Artículo 28 - Fase acumulada de Autorización y Disposición (AD).

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

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan, entre otros gastos:

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

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

Artículo 29 - Fase acumulada de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación (ADO).

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

2.- Pertenece a este grupo, entre otros gastos:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Provisión de fondos en actuaciones judiciales.
- Minutas de abogados y procuradores por actuaciones judiciales.
- Gastos menores.

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

Artículo 30 - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

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

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

Las nóminas tienen la consideración de documento “ADO”.

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

En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo 26.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada en su caso de certificación de obras, como se señala en el artículo 20.

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

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

Artículo 31 - Ordenación del pago.

- 1.- Se entiende por “ordenación del pago” la operación por la que el responsable expide una orden de pago contra la Tesorería Municipal en relación con una obligación contraída.
- 2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegar, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.
- 5.- En la fase de ordenación del pago, la Tesorería municipal realizará las comprobaciones previas al pago material y propondrá el pago de aquellas que cumplan los requisitos legal y reglamentariamente establecidos.

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

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

La Intervención General es el órgano competente para ejercer las funciones de control financiero de la gestión económica de la Entidad Local, en virtud de lo dispuesto, entre otros, en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), que establece que “1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso”.

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

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

A) Las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

B) El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se ha verificado mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

C) Respecto de la acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad, y en ausencia del mismo, la Intervención General se basará para la comprobación de este extremo en los siguientes preceptos legales:

· . El art. 14 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera -LOEPYSF-, según el cual el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

· . Art. 187 RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL- establece la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Artículo 32 - Gastos de personal.

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

- La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la consignación presupuestaria del crédito necesario para atender las obligaciones retributivas que para con el personal se vayan devengando mes a mes. Por ello, una vez entrado en vigor el presupuesto, así como cualquier otra modificación del mismo en materia de personal, deberá emitirse el correspondiente documento de retención de crédito.
- Las nóminas tendrán consideración de documento contable “ADO” en virtud del principio de eficiencia.
- El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, deberá venir precedido de la correspondiente consignación presupuestaria, que será objeto de retención.
- Respecto a las cuotas por Seguridad Social y Servicio de Asistencia Sanitaria, se actuará conforme a los acuerdos adoptados por este Ayuntamiento con las respectivas Entidades.

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

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

Todas las plazas que se encuentren vacantes y que hayan contado con consignación presupuestaria podrán ser objeto de anulación parcial del RC emitido, de forma mensual, por cuanto se liberará el crédito retenido y no utilizado.

Artículo 33 - Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y/o Entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se deberá tramitar la retención de crédito al efecto.

2.- Se tramitará documento “ADO” una vez surja la obligación, previa propuesta del órgano gestor.

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

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

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

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

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

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

Artículo 34 - Gastos de inversión.

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

Artículo 35 - Créditos de Compromiso (Gastos Plurianuales).

1.- El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos referentes a ejercicios futuros que pueden comprometerse durante el ejercicio, y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

2.- El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.

3.- Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.

4.- No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.

5.- Los créditos de compromiso serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

Artículo 36 - Créditos no disponibles.

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

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

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

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

Artículo 37 - Retención de crédito.

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

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

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

4.- Serán emitidos con carácter prioritario aquellos documentos RC que, vía providencia se consideren como tal, destinados a dar cobertura a servicios esenciales.

Artículo 38 - Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija.

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

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

2.- Teniendo en cuenta su carácter excepcional, su utilización debe limitarse únicamente para realización de adquisiciones o para la prestación de servicios sin cuya obtención se produciría una perturbación grave para el funcionamiento de los servicios, debiendo el peticionario del pago a justificar acreditar tales extremos

justificando debidamente que para atender al servicio o suministro se requiere el libramiento de los fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.

3.- Las órdenes de pagos a justificar no podrán sobrepasar la cuantía de 3.000,00 euros, salvo que el Pleno, en su caso, autoricen a rebasar dicho límite, previo informe del Interventor. De la custodia de estos fondos se responsabilizará el perceptor bajo advertencia de que se trata de fondos públicos debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación bajo pena de incurrir en responsabilidad contable.

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

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

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

7.- Con carácter de Anticipos de Caja Fija (ACF), se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

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

- Habilitado.
- Importe total (dentro del límite de 3.000,00 €).
- Aplicación Presupuestaria.
- Destino.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

8.- El libramiento de fondos se realizará previa propuesta que será objeto de informe de función interventora, siendo competente para su resolución la Alcaldía o concejalía delegada de Hacienda, que a su vez determinará tanto el destino como la forma en que deberá justificarse.

9.- Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), cuando el Tesorero/a lo solicite y en todo caso, como mínimo al final de cada trimestre natural.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

10.- Cuando dicha cuenta es aprobada, siendo competente para ello la misma concejalía que autorizó el Pago a Justificar o Anticipo de Caja Fija, previo su sometimiento al ejercicio de la función interventora, es cuando se produce el reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas de la gestión del gasto así atendido y por tanto su imputación a presupuesto.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

11.- En todo caso, el soporte en que quedará articulado el ACF será el de tarjeta de débito/crédito, emitida nominativamente a favor del habilitado.

12.- La Alcaldía o concejalía delegada de Hacienda serán igualmente competentes para resolver la cancelación de las habilitaciones de Anticipos de Caja Fija en cualquier momento, previa providencia en que se justifique que han quedado satisfechas las necesidades a que se pretendía dar solución mediante dicha fórmula, no existiendo otras presentes o futuras de similar naturaleza que pudieran exigir una nueva autorización de ACF.

A partir de ese momento, quedará el habilitado obligado a la justificación de los gastos realizados, con los mismos plazos y requisitos descritos en el punto 9 y 10 de este mismo artículo. El incumplimiento del deber de justificación en plazo conllevará la asunción por parte del habilitado de las responsabilidades que legal o reglamentariamente pudieran derivarse.

Artículo 39 - Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los que por parte de los concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura, donde deberá estar debidamente identificado el Ayuntamiento como titular de la misma.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como “gasto suplido” facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija cuantos estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

Artículo 40 - Indemnizaciones por razón del servicio.

De acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante el que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional. es de aplicación al personal al servicio de la Corporación Local, en el que se entiende incluido todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental.

De acuerdo a este Real Decreto y a la normativa que lo desarrolla darán origen a indemnización o compensación en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el citado Real Decreto, los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencias a sesiones de consejos u órganos similares, participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades y colaboración con carácter no permanente ni habitual en Institutos o Escuelas de Formación y Perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal al servicio de la Corporación Local y que deban desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial de conformidad con la normativa vigente.

La designación y autorización de las Comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al Alcalde-Presidente de la Corporación.

CLASES DE INDEMNIZACIONES:

* Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, cuando se trate del

desempeño de comisiones de servicio con duración no superior a un mes en territorio nacional, ni a tres en el extranjero.

* Residencia eventual es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial, cuando se trate de:

1) El desempeño de comisiones de servicio cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites citados anteriormente (un mes para territorio nacional o tres meses para el extranjero).

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable mediante Decreto de la Alcaldía. La duración de la prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

2) La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas que realice el personal de la Corporación, contando con autorización expresa del Alcalde-Presidente, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos.

No obstante, cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles según lo regulado en el citado Real Decreto.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación del curso y durará hasta la finalización del mismo. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el Centro de estudios se indemnizarán, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

Las asistencias a jornadas, congresos, simposiums, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por Entidades ajenas a la Administración Pública a los que se disponga la asistencia del personal, quedan equiparadas en cuanto a su régimen de indemnizaciones a las comisiones de servicio.

* Gastos de Viaje es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Corporación en el medio de transporte que se determine al autorizar la Comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Los desplazamientos a los que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar el personal incluido en el ámbito de aplicación del citado Real Decreto 236/88, se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado.

Cuando el medio de transporte sea el avión, se autorizará, en todo caso, el importe correspondiente al billete en clase "turista".

No obstante, el/la Alcalde/sa podrá autorizar otras clases superiores cuando no hubiere billete o pasaje de la clase que corresponda.

El personal podrá utilizar, en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte (taxis, vehículos de alquiler con o sin conductor etc.) cuando en la Orden de Comisión se autorice su utilización.

CUANTIA DE LAS INDEMNIZACIONES:

A los efectos de asignar las indemnizaciones por razón del servicio, y en base a la normativa de aplicación, los grupos en que se divide el personal con derecho a dieta serán:

- Grupo 1: Presidente/a, miembros de la Corporación y funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Grupo 2: Funcionarios/as de Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- Grupo 3: Funcionarios/as de Cuerpos o Escalas clasificadas en el grupo C1 y C2.

Las cuantías de dichas indemnizaciones se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 27 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Cualquier nueva revisión que se produzca a este respecto se entenderá incorporada a la presente Base e inmediatamente aplicable.

* Dietas en territorio nacional:

GRUPOS ENTERA	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCION	DIETA
1	102,56 €	53,34 €	155,90€
2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
3	48,92 €	28,21 €	77,13 €

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos anteriormente citados. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día.

De no aplicarse el sistema de concierto, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas anteriormente.

Con el fin de no perjudicar económicamente al Funcionario, podrá ordenarse el pago por anticipado de las dietas y gastos de viajes.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se tendrá en cuenta:

- a) El día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

b) El día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

c) Los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

* Residencia eventual:

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión dentro del límite máximo del 80% del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo citado anteriormente.

* Gastos de viaje:

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en Comisión de Servicio, queda fijado en 0,26 € por Kilómetro recorrido.

Asistencias por participación en Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal:

Se abonarán al personal las citadas asistencias en aquellos casos que expresamente lo autorice el Alcalde-Presidente, conforme a las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Para el pago de las indemnizaciones deberá acompañarse la correspondiente documentación justificativa.

Para la justificación de las indemnizaciones se acompañarán los documentos siguientes:

- a) Billete o pasaje del medio de transporte utilizado, incluyendo la correspondiente tarjeta de embarque. O en su caso factura del billete adquirido.
- b) Factura del establecimiento hotelero.
- c) Facturas de otros gastos relacionados con la Comisión de servicios.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente serán computables los gastos de alojamiento, salvo justificación, excluyéndose, con carácter general, los devengados por teléfono, minibar, lavandería etc.

Cuando exista autorización para la utilización de taxis, vehículos de alquiler etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo/recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán cuentas justificativas si no están debidamente suscritas por el perceptor de los fondos.

Los gastos realizados que superen las cantidades a las que se tenga derecho, serán de la exclusiva responsabilidad del perceptor.

No se librarán nuevas cantidades " a justificar " a aquellos perceptores que tengan pendiente de rendir justificación de otros libramientos por el mismo concepto.

Los perceptores que no rindan las cuentas en tiempo y forma quedan obligados al reintegro inmediato del total de las cantidades percibidas.

Se podrá autorizar, cuando un funcionario de un grupo inferior acompañe a otro de grupo superior o a un miembro de la Corporación, el que disfrute de iguales dietas que al que acompaña.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

No obstante, se obvia de justificación la dieta de manutención.

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 27 de Mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación. Los importes recogidos en este artículo se entenderán modificados en tanto existen cambios normativos que afecten a los mismos.

TÍTULO III

DE LOS INGRESOS Y PAGOS

Artículo 43 - Tesoro Público Municipal.

El Tesoro Municipal se regirá por el principio de caja única.

Artículo 44 - Plan de Tesorería.

- 1.- Corresponderá al Tesorero/a elaborar el Plan de Disposición de Fondos.
- 2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
- 3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:
 - Reintegros de pagos efectuados.
 - Transferencias finalistas.
 - Cualquier otro que por su propia naturaleza implique una finalidad específica.

Artículo 45 - Fases de Ejecución del Ingreso.

La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:

- El “reconocimiento” del ingreso es el acto por el cual se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor de la Entidad Municipal.
- El “cobro” del ingreso es la operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en la Tesorería, un derecho previo o simultáneamente reconocido.

Artículo 46 - Reconocimiento de derechos.

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración Pública o de personas físicas o jurídicas.
- 2.- En los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizará como compromiso de ingreso el importe total del expediente, y se contabilizará como reconocimiento de derecho cada vez que se apruebe un plazo y por ese importe determinado.
- 3.- En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras Administraciones Públicas, Entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se llevará el debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados. Cuando las distintas concejalías tengan

información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicar tal extremo a la Intervención y la Tesorería Municipal a efectos de su puntual seguimiento y control.

Una vez se obtenga resolución provisional y/o definitiva, deberá comunicarse a Intervención para realizar las actuaciones que proceda.

4.- Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. En cuanto a los demás ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conozca del ingreso de los fondos.

5.- Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se determinarán, bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local (artículo 103 del RD 500/1990).

6.- A los efectos del cálculo del remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto al quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Artículo 47 - Contabilización de los cobros.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención y Tesorería de conformidad con la circular interna, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Artículo 48 - Recaudación Municipal.

1.- Con fecha 9 de abril de 2002 se aprobó en Pleno la incorporación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el Consorcio de Tributos de Tenerife, estando sujeta la recaudación a las pautas marcadas en la firma de dicho acuerdo y en sus posibles modificaciones posteriores.

2.- Para la recaudación de los recursos tributarios que no sean de devengo periódico y cobro por recibo, se realizarán por el Servicio de Tesorería las liquidaciones pertinentes a los efectos de que los mismos sean satisfechos por los obligados tributarios, realizando todos los actos administrativos necesarios para el cobro efectivo de dichos recursos.

3.- Con fecha 26 de julio de 2024 se aprobó en Pleno la encomienda al Consorcio de Tributos de Tenerife la gestión, inspección y recaudación en voluntaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (añadida a la ejecutiva ya encomendada).

Artículo 49 - Régimen de pagos.

Los pagos se realizarán, como norma general, mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por el perceptor (principalmente mediante el modelo aprobado de Alta de terceros), previo reconocimiento de las obligaciones y teniendo en cuenta cuantos requisitos se hayan establecido legal y reglamentariamente.

El pago material estará sujeto al ejercicio de la Función Interventora.

En el caso de la intervención material del pago, los extremos a verificar serán la cuantía del pago e identidad del perceptor. Dado que no existe un tercero perceptor como tal, este extremo se podrá sustituir por la verificación de si la cuenta a la que se envían los fondos es la correcta de acuerdo con la operativa de las mismas.

Con la firma de los documentos contables, la Intervención General estará dando conformidad a estos extremos, previo informe de la Tesorería municipal de las incidencias o particularidades que supongan diferencias entre los importes de las obligaciones reconocidas y los pagos a ordenar.

TÍTULO IV

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 50 - Control interno.

- 1.- En este Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

Artículo 51 - Fiscalización limitada previa

1.- Los expedientes serán objeto de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL, el RD 424/2017; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) del RD 128/2018. Así, consta en el Acuerdo Plenario de fecha 21 de agosto de 2023, modificado por Acuerdo Plenario de fecha 27 de mayo de 2025. Los extremos de general comprobación y los extremos adicionales para comprobar se recogen respectivamente en los puntos segundo y Anexos del citado Acuerdo.

TÍTULO V

OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Artículo 52 - De los gastos protocolarios.

1.- Los gastos imputables como gastos protocolarios y de representación se rigen por lo previsto en la Resolución 19 de enero de 2009 de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación

económica de los Presupuestos Generales del Estado, como los se produzcan como consecuencia de los actos en los que participen los Miembros de la Corporación y deban de ser realizados en el desempeño de sus funciones en la medida que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

Por tanto, los requisitos que deben cumplir dichos gastos son los siguientes:

- a) Que se trate de gastos derivados de la realización de actuaciones protocolarias o relacionadas con la representación pública de las autoridades;
- b) Que se realicen en el desempeño de las funciones que le son propias;
- c) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración;
- d) Que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica.
- e) Que no suponga retribuciones al personal.

Desde el punto de vista documental, la tramitación de los gastos de esta naturaleza (catering-comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos, entre otros) se deberá acompañarse de un Informe del concejal/a con el siguiente contenido:

- a. Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren.
- b. Descripción concreta del acto.
- c. Identificación de las personas participantes en el mencionado acto.
- d. Manifestación que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios y que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

2.- La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios.

3.- Podrán tener la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales, establecimientos de restauración, establecimientos de hotelería (alojamiento) y gastos de viaje cuando no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación, siempre que no tengan la consideración de dietas y demás indemnizaciones por razón de servicio de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 53 - Indemnizaciones por asistencia a órganos Colegiados: Miembros de la Corporación y Asignaciones a Grupos Políticos.

1.- Las dotaciones económicas fijas y variables a los grupos políticos municipales, se realizará por el importe que haya fijado el Ayuntamiento Pleno, dando lugar a la expedición del documento de aprobación del gasto. Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones del personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos habrán de llevar una contabilidad específica de la dotación económica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier tipo a que puedan estar obligados en el ámbito del partido político correspondiente.

Los grupos políticos municipales habrán de disponer del pertinente número de identificación fiscal que en todo caso tendrán que solicitar a la Agencia Tributaria.

Artículo 54 - De la modificación o creación de Servicios.

Todo anteproyecto de Norma o proyecto de disposición administrativa, de modificación o de creación de Servicio, cuya aplicación pueda suponer un incremento de gastos o una disminución de ingresos públicos, tanto en el ejercicio corriente como en posteriores, deberán incluir necesariamente entre los antecedentes y estudios previos a partir de la entrada en vigor de la presente norma, una Memoria económica elaborada por quien formule la propuesta, en la que se pongan de manifiesto debidamente evaluados cuantos datos sean precisos para conocer las posibles repercusiones presupuestarias de su petición.

Artículo 55 - Anticipos de Personal.

El Ayuntamiento podrá conceder a sus empleados, a petición de éstos, anticipos reintegrables. La devolución de dichos anticipos no podrá exceder del plazo que en cada caso se establezca tanto para el personal laboral como en el caso de personal funcionario, debiendo estarse, para su concesión, a lo dispuesto por las normas reguladoras de las condiciones de trabajo en este Ayuntamiento.

Artículo 56 - Contratación. Tramitación anticipada.

Aquellos expedientes de contratación cuya tramitación se inicie en el presente ejercicio, podrán licitarse y adjudicarse con cargo al presupuesto del ejercicio

inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente, sin la correspondiente autorización e incluso disposición de crédito (documentos A y D, respectivamente) y sin que sea necesaria la inclusión en el expediente de ningún trámite adicional, cuando concurran los siguientes requisitos:

- 1.- Se trate de gastos de naturaleza corriente.
- 2.- Tengan en el presupuesto del presente ejercicio crédito suficiente para atender las obligaciones derivadas de la ejecución del correspondiente contrato, de naturaleza análoga al que se pretende licitar y/o adjudicar, de cuyo vencimiento el nuevo contrato objeto de licitación y/o adjudicación sea causa
- 3.- Se tramite como consecuencia del vencimiento de un contrato de naturaleza análoga que venga ejecutándose con normalidad en el presente ejercicio y cuya finalización tenga lugar dentro del primer semestre del ejercicio inmediatamente posterior a éste en que se tramita el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada
- 4.- No sufran variaciones significativas ni en su objeto, ni en su presupuesto y/o tipo de licitación, que arrojen dudas razonables acerca de la similitud con aquél que esté siendo ejecutado con cargo al presupuesto del presente ejercicio y de cuyo vencimiento es causa el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

Cuando se trate de gastos de capital, habrá de tramitarse previamente el correspondiente crédito de compromiso a cuyo cargo se tramitará el expediente de contratación objeto de tramitación anticipada.

En el caso de un contrato de nueva configuración o significativamente distinto de aquél de cuyo vencimiento trae causa el expediente objeto de tramitación anticipada, deberá incorporarse al expediente acreditación formal de la inclusión en el proyecto de presupuesto del ejercicio al que se pretende imputar el gasto del crédito necesario para atender las obligaciones derivadas de la licitación y/o adjudicación del expediente objeto de tramitación anticipada.

Cada servicio gestor será responsable de la gestión seguimiento e información respecto de las tramitaciones anticipadas, así como del correcto control de la financiación necesaria y su correspondencia mediante el crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos.

Como regla general, no serán objeto de tramitación anticipada los contratos menores.

Los contratos que tengan por objeto prestaciones de naturaleza artística podrán acogerse a la tramitación anticipada a fin de cerrar con la suficiente antelación la programación cultural.

Artículo 57 - Operaciones de crédito.

1.- Según el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, quedan excluidos del ámbito de la Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del Sector Público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.

Los contratos, negocios y relaciones excluidas, se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2.- No obstante, para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones:

- a) Se remitirán invitaciones, al menos a tres entidades financieras establecidas mediante cualquier procedimiento que permita asegurar la recepción por parte de aquellas.
- b) En las mismas se indicará el importe a financiar, aspectos relativos a los criterios para seleccionar a la entidad, la posible admisión de variantes en las ofertas económicas, plazo para remitir las ofertas.
- c) Será obligatoria para la admisión de las ofertas por parte de las entidades financieras la remisión, junto con la oferta económica, del borrador de contrato en el que se expresen las cláusulas contractuales de la entidad, que serán las que se vayan a suscribir en todo caso.
- d) A los efectos de la baremación de los aspectos que han de regir en el procedimiento de contratación podrá atenderse, además del criterio económico, a cualquier otro previsto en cada procedimiento, apreciados mediante Resolución del alcalde/alcaldesa-presidente según el procedimiento.
- e) Subsidiariamente será aplicable el procedimiento establecido en este artículo a los efectos de la contratación de operaciones de leasing o renting, previstos en los presupuestos de la Entidad.

3.- La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública.

4.- Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir su número y gastos financieros, en su caso.

DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno, relativos a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución y se mantendrán en vigor durante el ejercicio presupuestario y en tanto no contradigan o se opongan a lo que disponga, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor para el ejercicio presente.

PLANTILLA AÑO 2026

A. FUNCIONARIOS

A.1 ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Secretario/a General	1	A1
Vicesecretaría General	1	A1
Tesorero/a	1	A1
Interventor/a General	1	A1

A.2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico de Administración General	3	A1
Administrativo	3	C1
Auxiliar de Administración General	11	C2

A.3 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico de Recursos Humanos	1	A2
Técnico de Recaudación	1	A2
Técnico de Contabilidad	1	A2
Arquitecto Técnico	2	A2
Ingeniero Técnico Industrial	1	A2
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1	A2
Trabajador Social	1	A2
Delineante. Técnico de Gestión Catastral	1	C1
Oficial de Policía	1	C1
Policía Local	11	C1

B. PERSONAL LABORAL**B.1 PERSONAL LABORAL FIJO**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Técnico Medio Archivo	1	II
Administrativo	1	III
Auxiliar Administrativo	8	IV
Técnico Base Informática	2	III
ADL	1	I
Técnico Participación Ciudadana	1	II
Auxiliar de Biblioteca	1	IV
Bedel	2	V
Animadora Sociocultural	2	III
Delineante	1	III
Oficial de Primera	2	IV
Operario	3	V
Conductor	2	IV
Operario Mto. Edificios	1	IV

Educadora	6	II
Trabajadora Social	2	II
Auxiliar de Geriátría	5	IV
Ordenanza	1	V

B.1 PERSONAL LABORAL INDEFINIDO (en virtud de sentencias judiciales)

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	GRUPO
Animadora Sociocultural	1	III

D- PERSONAL EVENTUAL

PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	
Asesor/a	1	Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL
Asesor/a	1	Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL

TIPO DE PERSONAL	Nº DE PLAZAS
PERS. FUNCIONARIO	42
LABORALES FIJO	42
LABORALES INDEFINIDOS	1
PERSONAL EVENTUAL	2
TOTAL	87

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente