VILLA DE TEGUESTE

A N U N C I O

120 **172931**

Presupuesto General ejercicio 2018.

De conformidad con los artículos 112.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido del Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio económico de 2018, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias, se considera el mismo aprobado definitivamente y se hace público el resumen por capítulos, la Plantilla de Personal y las Bases de Ejecución del Presupuesto:

PRESUPUESTO de GASTOS EJERCICIO 2018 PREVISIONES INICIALES CAPÍTULOS	
Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL	3.310.000,00
Capítulo II: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.692.000,00
Capítulo III: GASTOS FINANCIEROS	21.000,00
Capítulo IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	502.000,00
Capítulo V: FONDO DE CONTINGENCIA	30.000,00
Capítulo VI: INVERSIONES REALES	1.483.000,00
Capítulo VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	140.000,00
Capítulo VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
Capítulo IX: PASIVOS FINANCIEROS	300.000,00
Total	**10.479.000,00**

PRESUPUESTO de INGRESOS EJERCICIO 2018 PREVISIONES INICIALES CAPÍTULOS	
Capítulo I: IMPUESTOS DIRECTOS	2.779.000,00
Capítulo II: IMPUESTOS INDIRECTOS	71.000,00
Capítulo III: TASAS Y OTROS INGRESOS	1.183.000,00
Capítulo IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.811.000,00
Capítulo V: INGRESOS PATRIMONIALES	134.000,00
Capítulo VI: ENAJENACIÓN de INV. REALES	0,00
Capítulo VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Capítulo VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	1,000,00
Capítulo IX: PASIVOS FINANCIEROS	500.000,00
Total	**10.479.000,00**

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE 2018.

A. FUNCIONARIOS:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PUESTOS	*NIVEL*	SISTEMA DE SELECCIÓN PROVISIÓN PROMOCIÓN	ADMINIS-TRACIÓN.	GRUPO EBEP	SUB-ESCALA	TTULACIÓN
A.1. ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.							
Secretario/a General	1	26	Concurso de Méritos	Hab. Nacional	A1	Secretaría	R.D. 1174/87
Vicesecretaría General	1	26	Concurso de Méritos	Hab. Nacional	A1	Secretaria-Intervención	R.D. 1174/87
Tesorero/a	1	26	Concurso de Méritos	Hab. Nacional	A1	Intervención - Tesorería	R.D. 1174/87
Interventor/a General	1	26	Concurso de Méritos	Hab. Nacional	A1	Intervención - Tesorería	R.D. 1174/87
A. 2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL							
Técnico de Administración General	1	26	Oposición libre	Admón. Local	A1	Técnica	Título universitario de Grado
Técnico de Personal	1	20	Concurso oposición	Admón. Local	A2	Técnica	Título universitario de Grado
Técnico de Archivo	1	20	Concurso oposición	Admón . Local	A2	Técnica	Título universitario de Grado
Coordinador de Actos	1	22	Oposición libre	Admón. Local	C1	Administrativo	Bachiller Sup. FPII o equivalente
Coordinador/a de Servicios Económicos	1	22	Oposición Libre/Concurso-oposición	Admón. Local	C1	Administrativo	Bachiller Sup. FPII o equivalente
Gestor/a de Alcaldía	1	18	Oposición libre	Admón. Local	C2	Auxiliar	Graduado Escolar o equivalente
Gestor/a de Atención Ciudadana	1	18	Oposición libre	Admón. Local	C2	Auxiliar	Graduado Escolar o equivalente
Gestor/a Tributario	1	18	Oposición libre	Admón. Local	C2	Auxiliar	Graduado Escolar o equivalente
A.3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL							
Recaudador Tributario	1	24	Concurso oposición	Admón. Local	A2	Técnica	Título universitario de Grado
Responsable de Oficina Técnica	1	22	Concurso oposición	Admón. Local	A2	Técnica	Título universitario de Grado
Delineante. Técnico de Gestión Catastral	1	22	Oposición Libre	Admón. Local	C1	Técnica	Bachiller o Técnico. Delineante
Subinspector Policía Local	1	24	Concurso oposición	Admón. Local	A2	Serv. Especiales	Título universitario de Grado
Oficial Policía Local	1	20	Concurso oposición (Promoción interna)	Admón. Local	C1	Serv. Especiales	Bachiller o Técnico
Policía Local	10	18	Oposición libre	Admón. Local	C1	Serv. Especiales	Bachiller o Técnico

B. PERSONAL LABORAL FIJO:

PUESTO DE TRABAJO	PUESTOS		CLASE	RETRIBUCIONES	TITULACIÓN
Oficial de 1ª	2		Construcción	Según Convenio	Certificado Estudios
Oficial de 2ª	1		Jardines	Según Convenio	Certificado Estudios
Trabajadora Social	1		Trabajadora Social	Según Convenio	Diplomada Universitaria
Auxiliar Administrativo	4		Administrativo	Según Convenio	Graduado, FPI o equivalente
Auxiliar de Biblioteca	1		Auxiliar de Biblioteca	Según Convenio	Graduado, FPI o equivalente
Chófer	1		Conductor (Obras y Servicios)	Según Convenio	Graduado, FPI o equivalente
Encargado de Informática	1		Encargado	Según Convenio	FPII o equivalente

C. PERSONAL LABORAL INDEFINIDO (EN VIRTUD DE SENTENCIAS JUDICIALES):

PUESTO DE TRABAJO	PUESTOS		CLASE	RETRIBUCIONES	TITULACIÓN
Auxiliar Biblioteca	1		Auxiliar Biblioteca	Según Convenio	
Auxiliar Administrativo	6		Auxiliar Administrativo	Según Convenio	
Trabajadora Social	2		Trabajadora Social	Según Convenio	
Educadora	6		Educadora	Según Convenio	
Animadora Sociocultural	3		Animadora Sociocultural	Según Convenio	
Chófer-conductor	1		Conductor (Serv. Sociales)	Según Convenio	
Auxiliar Ayuda a Domicilio	5		Auxiliar Ayuda a Domicilio	Según Convenio	
Informático	1		Informática	Según Convenio	
Archivos	1		Técnico Archivos	Según Convenio	
Bedel	2		Bedel Teatro	Según Convenio	
Operario	4		Operario	Según Convenio	
Técnico	1		Participación Ciudadana	Según Convenio	
Agente Desarrollo Local	1		Agente Desarrollo Local	Según Convenio	
Perito Agrícola	1		Perito Agrícola	Según Convenio	

D. PERSONAL EVENTUAL:

PUESTO DE TRABAJO	*PUESTOS*		FUNCIÓN	RETRIBUCIONES
Asesor Servicios	1		Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL.	Según Decreto de Nombramiento
Técnico Asesor	1		Confianza / Asesoramiento, art.104 LBRL	Según Decreto de Nombramiento

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

TITULO I

NORMAS GENERALES

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Legislación y Normas Aplicables.

1.- El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, establece las presentes **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018** a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

2.- Para todo lo no previsto en las presentes Bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden HAP/419/2014 y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del presupuesto

3.- Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, previo informe del Secretario e Interventor, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases, así como las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto.

4.- Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo dictamen de la Comisión correspondiente e informe de la Secretaría e Intervención, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

Artículo 2º.- Ámbito Temporal y Funcional.

1.- La elaboración, aprobación y modificaciones del Presupuesto, habrán de ajustarse a lo que disponen los Capítulos I y II del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y las presentes Bases. La ejecución y liquidación del mismo, sin perjuicio de la aplicación de las normas particulares desarrolladas en esta Bases, se ajustarán asimismo a lo dispuesto en el Capítulo III del Real Decreto antes citado. La vigencia del Presupuesto y de sus Bases de ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de 2018.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el que están comprendido todos los servicios dependientes del mismo.

Artículo 3º.- Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio 2018 se presenta de acuerdo con lo que dispone la Orden HAP/419/2014 y la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La aprobación, gestión, fiscalización y liquidación del Presupuesto se habrán de sujetar a la normativa general aplicable a la Administración Local, constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, el R.D. 500/1990 y a lo regulado en las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que en Presupuesto.

El Presupuesto General integrado exclusivamente por el Presupuesto de la propia Entidad asciende, nivelado en gastos e ingresos, a la cantidad de ***DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL EUROS*** en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y la previsión de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el año 2018 se dota de un Fondo de Contingencia por importe de 30.000€ para atender necesidades imprevistas y no discrecionales que puedan presentarse a lo largo del ejercicio presupuestario.

Artículo 4º.- Créditos Presupuestarios y Estructura Presupuestaria

Las cantidades fijadas en el estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídicas que se establecen en estas Bases y su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho.

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP 419/2014. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por Programas.- Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, Programas y Subprogramas. .

b) Económico.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y subconceptos.

Los conceptos de Ingresos se clasifican económicamente a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica, constituyen la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establecen en estas Bases.

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

Artículo 5º.- Vinculaciones Jurídicas de los Créditos

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

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

a) Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX):
   - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
   - Respecto de la clasificación económica, el capítulo

b) Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II) y Transferencias Corrientes (Capítulo IV):
   - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
   - Respecto de la clasificación económica el capítulo.

c) Inversiones Reales (Capítulo VI) y Transferencias de Capital (Capítulo VII):
   - Respecto de la clasificación por programas, el área de gastos.
   - Respecto de la clasificación económica el capítulo.

No obstante se establece una vinculación jurídica al nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

- 338.226 Gastos Diversos/Fiestas Populares y Festejos

3.- 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.

Artículo 6º.- Efectos de la Vinculación Jurídica

1.- El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica se efectuará al nivel de la aplicación.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite del crédito definido por el nivel de vinculación.

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

No obstante, si la gestión de los gastos consignados en aplicaciones integradas en un mismo nivel de vinculación jurídica estuviera expresamente atribuida a distintos Concejales o Delegados de Servicios, el Interventor, a petición de estos, informará de la aplicación de los gastos que superen la consignación de la aplicación.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS

Artículo 7º.- De las modificaciones de créditos en general

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario suficiente, habrá de tramitarse un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el presente Capítulo.

2.- Toda modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación interesada valorándose las causas determinantes de su necesidad y oportunidad e incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de hacer el Presupuesto y el expediente se tramitará conforme señalan los artículos 37 y 38 del Real Decreto 500/1990.

3.- Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención antes de su aprobación y serán numerados correlativamente a los efectos de la justificación dentro de la Cuenta General de la entidad local.

4.- Las modificaciones de créditos que requieran aprobación por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se hayan cumplidos los trámites de exposición al público y publicidad regulados por el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5.-Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

6.- El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

7.- No se considerará modificación de crédito y por tanto no requerirá más que un ajuste económico contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa a la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico.

8.- Se fija como norma común a toda modificación presupuestaria, el sometimiento de la misma a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Artículo 8º.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

1.- Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

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

a) Remanente Líquido de Tesorería
b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los gastos de inversión también podrán financiarse, si fuere necesario, con recursos procedentes de operaciones de crédito, de subvenciones y de contribuciones especiales y otros ingresos afectados a inversiones.

4.- Excepcionalmente, los gastos corrientes aplicables a los capítulos 1,2,3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal supuesto, el cumplimiento de todas las condiciones señaladas en el número 5 del Artículo 177 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

5.- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no exista crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse un expediente de Crédito Extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si fuera necesario, el importe a recaudar por los tributos afectados.

6.- La aprobación del expediente, una vez informado por el Interventor, corresponde al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos Municipales y por tanto le serán de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

Artículo 9º.- Créditos Ampliables

1.- Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular se considerarán ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los conceptos de ingresos que les sirven de contrapartida, los siguientes créditos:

APLICACIÓN	DENOMINACION
9200.83000	Administración Gral/Préstamos a corto plazo anticipo pagas personal

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

APLICACIÓN	DENOMINACION
83000	Reintegro Anticipos de pagas y demás préstamos al personal

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

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

Artículo 10º.- Transferencias de Créditos

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

2.- Los expedientes serán incoados por orden del Sr. Alcalde o del Concejal de Hacienda, en su caso, el cual ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones que prevé minorar y habrá de figurar el Informe del Interventor sobre su procedencia y las formalidades legales a las cuales ha de ajustarse.

3.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo que las transferencias se refieran exclusivamente a gastos de personal, corresponde al Pleno del Ayuntamiento con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 168 a 170 del TRLRHL.

4.- La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gastos, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Alcalde.

5.-Con referencia a la efectividad de los expedientes de transferencias de créditos aprobados por el Pleno, se estará a lo dispuesto en el artículo 42, en relación con el 20 y 22 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de transferencias de crédito aprobados por el Alcalde serán inmediatamente ejecutivos.

6.- Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad de seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

Artículo 11°.- Generación de Créditos por Ingresos

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Para generar el crédito será preciso, cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En el caso de que el compromiso firme de aportación proceda del Estado u Organismo público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado Precios Públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de crédito queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, el cobro de los cuales podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

En caso de reintegro de pagos de presupuesto corriente se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado con reposición del crédito a la misma aplicación presupuestaria a la que se imputó el pago indebido. En caso de reintegro de presupuestos cerrados la generación no es automática pudiendo tramitarse por el procedimiento ordinario en una aplicación presupuestaria equivalente a la que se imputó el pago indebido.

2.- Cuando se haya reconocido el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se hayan recaudado los derechos conforme se ha descrito en el apartado anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gasto, teniendo en cuenta también las disposiciones que normalmente se aplican a la aplicación presupuestaria, son suficientes para financiar el gasto que se prevé realizar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dichos créditos se estimaran suficientes, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En caso contrario, se incoará el expediente por la unidad administrativa gestora de la obra o servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación o aplicaciones que deben ser incrementadas.

3.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- El expediente de generación de créditos propuesto mediante memoria explicativa, será aprobado por el Alcalde y son ejecutivos desde su aprobación.

Artículo 12º.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

1.- La Intervención elaborará durante el mes de Enero y con relación al ejercicio anterior, un estado comprensivo de:

a) Los créditos disponibles en 31 de Diciembre anterior correspondientes a aplicaciones afectadas por créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como por transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente, durante el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos disponibles en igual fecha que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, tanto los compromisos adquiridos (documentos "AD") de anualidades futuras, como aquellos que, al cierre del ejercicio anterior, no hubiesen dado lugar al reconocimiento de la obligación.

c) Los créditos disponibles por operaciones de capital (Capítulo 6 y 7) que cuenten con la adecuada financiación.

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

2.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de las áreas gestoras de aplicaciones incluidas en la relación al objeto de que, en un plazo no superior a diez días, formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza de ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, habida cuenta que, según lo dispuesto en el artículo 182.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los créditos incorporados podrán serlo tan solo dentro del ejercicio presupuestario en que se acuerde la incorporación, y en el supuesto del apartado a) del número anterior, para los mismos gastos que motivaron en cada caso, su concesión y autorización. No será aplicable la limitación en cuanto al número de ejercicios para aquellos gastos de capital que financien aportaciones al Cabildo Insular y respecto de las cuales haya mediado autorización al mismo para su detracción con cargo a los ingresos del REF.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicio, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. En este supuesto, si se constata la efectiva materialización del ingreso afectado, habrá de ponerse a disposición de la Entidad o persona con la que se estableció el compromiso, la totalidad del ingreso o la parte del mismo no aplicada al proyecto afectado.

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar en su totalidad la incorporación de remanentes, previo cumplimiento en todo caso de lo establecido en el punto 2 del presente artículo, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Sr. Alcalde o al Concejal de Hacienda, en su caso, para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir totalmente el gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Sr. Alcalde o el Concejal de Hacienda, en su caso, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de las actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

6.- Además de que con los ingresos específicos afectados a la realización de determinados gastos, la incorporación de remanentes de créditos podrá financiarse con los siguientes recursos financieros:

a) El remanente líquido de Tesorería

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente

7.- Una vez cargado el nuevo presupuesto, o el prorrogado del ejercicio anterior, mediante Decreto de Alcaldía se imputarán a los créditos del mismo los compromisos adquiridos (documentos AD) de anualidades futuras, así como aquellos que, al cierre del ejercicio anterior no hubiesen dado lugar al reconocimiento de la obligación. Si en el nuevo presupuesto o en el prorrogado no hubiese una aplicación presupuestaria adecuada, la Intervención procederá a su apertura conforme a lo previsto en el Artículo 7, apartado 7 de las presentes Bases siempre y cuando existieses crédito suficiente a nivel de vinculación. En su defecto, procederá a retener crédito suficiente en aplicaciones presupuestarias del mismo capítulo y programa y propondrá modificación de crédito para la creación de la aplicación presupuestaria necesaria, salvo en el caso de créditos de gastos con financiación afectada. En este caso, se suspenderá el traspaso del compromiso de gastos hasta que se hubiese determinado la desviación de financiación y la posibilidad de incorporar remanentes.

Artículo 13º.- Bajas por Anulación

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la iniciación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá, salvo que se demuestre su imposibilidad, a dicha modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorería negativo siendo inmediatamente ejecutiva sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

3.- La aprobación del Expediente de Baja por Anulación corresponde al Pleno.

TITULO II
DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 14º.- Anualidad Presupuestaria

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

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

a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

c. Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

3.- Conjuntamente con el expediente de reconocimiento de deudas por gastos realizados en el ejercicio anterior, se tramitará un expediente de modificación de créditos por los importes y aplicaciones presupuestarias afectadas por el reconocimiento de la obligación.

4.- El presente Presupuesto se ajusta al marco presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPSF y es coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.

Artículo 15º.- Ejecución del Presupuesto de Gastos.

1.- La gestión del presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará con las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (Fase A).

b) Disposición o compromiso de gastos (Fase D).

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).

d) Ordenación del pago (Fase P).

2.- No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las anteriormente enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados, pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

a) Autorización-Disposición (AD)

b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de la obligación (ADO).

En particular, podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía y los que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los gastos "A Justificar". La acumulación en un único acto administrativo produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. A los efectos de la expedición de los documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gastos se acuerden en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

3.- Los documentos contables, simples o mixtos para la gestión del presupuesto de gastos, podrán iniciarse en las áreas gestoras o en la propia Intervención. En ambos casos, no tendrán sin embargo efectos contables hasta tanto no haya recaído en los mismos la "toma de razón" del Interventor.

4.- El contenido, proceso administrativo y órganos competentes para la aprobación de las mismas, se regulan en los artículos siguientes.

Artículo 16º.- De la Disponibilidad de Créditos.

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del Presupuesto. Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, según lo dispuesto en el artículo 175 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Durante el ejercicio, cuando el Concejal responsable de un área considere conveniente declarar la no disponibilidad total o parcial del crédito consignado en una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, podrá solicitarlo mediante propuesta razonada que deberá ser conformada por el Sr. Alcalde o el concejal de Hacienda, en su caso.

La declaración de no disponibilidad del saldo de crédito disponible, así como su reposición a disponible, corresponde en todo caso al Pleno y motivarán la expedición de un documento Retención de Créditos por no Disponibilidad por parte de la Intervención.

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

4.- Los gastos de cualquier clase que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares u otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

5.- La no disponibilidad de crédito será aprobada en el plazo de 15 días en caso de falta de presentación, de falta de aprobación o bien de incumplimiento del Plan Económico-Financiero previsto en el artículo 21 de la LOEPSF.

Artículo 17º.- De la Retención de Créditos (R.C)

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa del gasto por la Intervención, o cuando la cuantía del gasto o complejidad del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora del gasto realizará una Propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito.

2.- Recibida en Intervención la solicitud de retención se verificará la existencia de saldo adecuado y suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, una vez expedida por el Interventor la certificación de existencia de crédito, el Sr. Alcalde o el Concejal de Hacienda, en su caso, podrá autorizar la reserva correspondiente, que se formalizará mediante la expedición de un documento RC para su incorporación al expediente, haciendo constar en el Decreto o Acuerdo adoptado el número de reserva de crédito (RC) y la aplicación presupuestaria que ha de soportar el gasto.

El documento RC podrá ser también expedido de oficio por la Intervención en los casos en que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no venga incorporado ya el certificado de existencia de crédito.

3.- Cuando fuese necesario efectuar una retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria hará referencia a la retención inicial.

4.- Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención solicitará a la Intervención su anulación. La parte de la Retención de Crédito que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones de los contratos administrativos u otros motivos, será anulada de oficio quedando el crédito afectado en situación de disponible.

Artículo 18º.- Autorización de Gastos (A)

1.- La autorización de gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2.- Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto el órgano competente para la autorización del gasto será el Pleno, la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, pro el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP).

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento "A" de autorización de gastos de ejercicio corriente por el importe que conforme al expediente

corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento "A" de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de aquellas parte del gasto que se apruebe con cargo a Presupuestos futuros.

4.- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gastos y en los documentos "A" se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos retenidos.

5.- Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado, se anulará de oficio el exceso de autorización por el importe sobrante.

Artículo 19º.- Disposición o Compromisos de Gastos (D)

1.- La disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para 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 o compromiso de gasto serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al presupuesto en curso y, en su caso, un documento "D" de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

Artículo 20º.- Reconocimiento de Obligaciones "O" y TRAMITACIÓN DE FACTURAS.

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto previamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

2.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde, quien puede asimismo delegar tal función en la Junta Local de Gobierno.

3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno., si bien se podrá seguir el procedimiento previsto en la Base 14.3

4.- La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable "O".

5.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable "ADO".

6.- Las facturas expedidas por los contratistas y proveedores se presentarán con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes Bases y de conformidad con el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación aprobado por R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

7.- Las facturas en formato papel expedidas a nombre del Ayuntamiento de Tegueste por los proveedores excluidos del la obligación de facturación electrónica conforme se dispone en el apartado 11, se recibirán en el Registro General de la Corporación para su traslado al Departamento de Intervención. Las facturas deberán identificar la Concejalía Delegada responsable del gasto y reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Recibidas las facturas o documentos equivalentes por el Departamento de Intervención y, con carácter previo a su registro o anotación contable en el Registro de Facturas, se remitirá la factura a las diferentes concejalías delegadas para su conformidad por el responsable del servicio. La firma e identificación del responsable del servicio con el VªBª en el documento de la factura implicará que la prestación ha sido realizada total o parcialmente por el contratista, que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato o acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato. Cuando no exista contrato previo, implicará la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades. En todo caso, deberá constar la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato como contenido de la factura en la descripción de la operación, si ésta es distinta de la fecha de factura. En su defecto, deberá anotarse esta fecha por la Concejalía responsable del gasto. Si en la factura no constase ninguna de las fechas anteriores se considerará que es la fecha de emisión de la factura la de recepción o prestación.

8.- Tratándose de certificaciones de obra, la factura se presentará junto con la certificación de obra conformada por los servicios técnicos municipales.

9.- Conformada la factura, la Intervención procederá a su fiscalización y contabilización elaborando una relación de todas las facturas que puedan elevarse a la aprobación del órgano competente. Si la Intervención apreciara defectos subsanables serán devueltas las facturas al centro gestor del gasto a fin de que sean subsanados los defectos apreciados si ello fuera posible o bien, a fin de que sean devueltas al proveedor o suministrador en otro caso, con las observaciones oportunas.

En todo caso, serán devueltas por la Intervención a los servicios gestores del gasto:

1) Facturas que no vengan acompañadas de todos los documentos que se precisen para el registro de la obligación ó dichos documentos no contengan todos los requisitos o datos exigibles.
2) No tengan la consideración de original o duplicado.
3) Cuando a los documentos presentados no se acompañe la justificación del gasto conforme se regula en las presentes Bases.
4) Cuando la información a incorporar al sistema contable sea incoherente con los datos anteriormente introducidos.
5) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

10.- Podrá procederse a la agrupación de facturas o documentos equivalentes para su anotación en un solo registro cuando se trate de facturas emitidas por un mismo proveedor, por idénticos o análogos conceptos, dirigidas al mismo servicio y cuyo importe individual resulte de escasa importancia.

11.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Será factura electrónica la emitida, transmitida y recibida en un formato electrónico estructurado que permita su tratamiento automatizado y electrónico.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

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

No obstante, se excluye de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000€ (Impuestos incluidos) .

El formato de las facturas electrónicas habrá de ajustarse a lo establecido en el art. 5 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y demás normativa de desarrollo.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contenerlos códigos DIR3 , que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Artículo 21º.- Documentos Necesarios y Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación.

1.- Los gastos de personal, Capítulo I, se justificarán según las siguientes reglas:

a. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia de la Concejalía de Personal acreditativa de que el personal

relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con el Anexo del Personal que acompaña al Presupuesto o acuerdo que lo modifique.

b. Las remuneraciones que se abonen en concepto de gratificaciones precisarán autorización de la Alcaldía o, en su caso, de la Concejalía Delegada de Personal, previo informe acreditativo de la prestación de los servicios que originan las remuneraciones en concepto de gratificaciones, precisándose para su inclusión en nómina que se acredite la aprobación de las mismas por el Alcaldía. Las nóminas tienen la consideración de documento "O", sin perjuicio de la conveniencia de expedir mensualmente un documento "ADO".

c. Las retribuciones que se abonen al personal laboral en concepto de plus de especial dedicación precisará propuesta de la Concejalía de Personal de conformidad con los criterios de distribución fijados en la Disposición Adicional Primera apartado 5. de estas Bases de Ejecución. La propuesta de la Concejalía de Personal, previo Informe de la Concejalía Delegada del servicio correspondiente determinará y fijará las cuantías individuales de este complemento en función de la valoración objetiva relacionada directamente con el puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados al programa de trabajo, sin que en ningún caso su concesión origine derechos individuales.

d. Las cuotas de la seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones mensuales correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O" y cuya formalización se efectuará mediante la expedición de un documento "ADO".

e. El personal laboral temporal adscrito a convenios se contratarán siempre que exista la resolución firme de concesión de la subvención; si la subvención no se concediera, no se podrá realizar la contratación.

f.

2.- Los gastos del Capítulo II "Bienes Corrientes y Servicios", se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios en los que en todo caso se considerarán los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 20 apartados 6 y 7.

Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca, se presentará en Intervención firmada por el Habilitado-Pagador con el visto bueno del Delegado de Área. Una vez justificado el gasto se tramitará por la Intervención los documentos ADO de reposición o cancelación, que habrán de ser autorizados por la Alcaldía o por el Concejal de Hacienda. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

3.- En la justificación de los gastos financieros, Capítulos III y IX del Presupuesto deberán acompañarse los recibos correspondientes comprensivos de la información detallada del cargo, y se observarán las siguientes reglas:

a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un gasto en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD". En caso contrario, se expedirá documento "ADO".

b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento "ADO" deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital , se procederá como sigue:

a) Si las transferencias estuvieran asignadas en el Presupuesto a personas o entidades determinadas, se expedirán un documento "AD" por su importe total desde el inicio del ejercicio y un documento "O" con la periodicidad fijada o en el momento en que haya de efectuarse el pago siempre que este no estuviera supeditado al cumplimiento de alguna condición en cuyo caso el documento "O" se expedirá previo el cumplimiento de la misma.

b) Cuando las transferencias no estén específicamente atribuidas o nominadas, en el momento de su concesión o distribución por el órgano correspondiente se expedirá documento "ADO" si el pago no está sujeto a ningún plazo o condición. En caso contrario se expedirá documento "AD" al aprobarse la concesión y documento "O" una vez cumplido el plazo o condición.

5.- En los Gastos de Inversión, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativos al gasto generado en un determinado periodo, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrá la misma estructura que el presupuesto de la obra. En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo. En los casos de contratos menores de obra, será suficiente la factura no requiriéndose certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, será necesario el documento de acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa. La adquisición de acciones exigirá para su pago que ésas, o bien el resguardo válido, estén en poder de la Corporación.

6.- El Ayuntamiento podrá conceder anticipos a sus trabajadores teniendo en cuenta el Convenio vigente entre el Ayuntamiento y sus trabajadores. La concesión de anticipos al personal, como anticipo de nómina a devolver en el propio mes se contabilizará mediante pagos no presupuestarios. Los anticipos a descontar de la nómina del mes en que se concedan se anotarán a partir de la concesión del anticipo en la cuenta 561. Se habrá de efectuar la conciliación mensual en esta cuenta. La concesión requerirá la solicitud del interesado y la diligencia de la Concejalía de Personal de que su concesión se ajusta a la normativa y convenios vigentes.

En caso de concesión de anticipos de nómina a devolver en un mes distinto al de la nómina o en diversos plazos, se considerará como préstamo y se registrará en el Capítulo VIII del Presupuesto de Gastos con cargo a la aplicación presupuestaria 920.83000 y los ingresos se aplicarán en el concepto 83000 . Los ingresos del concepto 83000 podrán generar crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente del estado de gastos en la medida que superen la cantidad presupuestada en cada ejercicio En cualquier caso se tendrá en cuenta su adecuación a la normativa vigente y a lo regulado mediante los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

Artículo 22º.- Ordenación del Pago

1.- La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos "O" y es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago y compete en todo caso al Alcalde, quien podrá delegar tal competencia en el Concejal de Hacienda, si lo estima conveniente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Alcalde-Presidente. Dicho Plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá la prioridad de los pagos conforme así lo establezca la legislación vigente. Al respecto, la Tesorería

Municipal emitirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos y la ordenación de los pagos se efectuará en base a las relaciones trimestrales de órdenes de pago. Si la naturaleza o la urgencia del pago lo requieren, la ordenación del pago por el Alcalde podrá efectuarse individualmente quedando constancia de tal circunstancia en el expediente.

3.- En los casos especiales de pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias, o en caso de obligaciones de elevada cuantía, se podrá ordenar el pago de forma individualizada.

CAPITULO II.- DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

Artículo 23º.- De la Tramitación anticipada de los expedientes de gasto.

1.- La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, o en el mismo ejercicio si el gasto es objeto de un expediente de modificación de crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto tendrá que haberse aprobado inicialmente el expediente del Presupuesto o la modificación de crédito que lo soporte y se hará constar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas o en las Bases correspondientes la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en Presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada del expediente de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior al del inicio del mismo. La tramitación anticipada de expedientes de gasto en que la financiación no sea firme, podrá iniciarse siempre que el Pliego de Condiciones recoja las condiciones suspensivas y siempre que no se llegue a adjudicar o a comprometer gastos si las condiciones de la financiación no están previamente resueltas. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un Informe expedido por la Intervención en el que se haga constar, según el tipo de gasto a efectuar, que para dicho gasto viene presupuestándose normalmente crédito adecuado y suficiente o bien que está previsto en el Presupuesto o modificación presupuestaria aprobada inicialmente. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario nuevo Informe de Intervención en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el Presupuesto y que se ha cumplido la condición suspensiva. Cuando se trate de expedientes de contratación que abarquen varias anualidades, habrá de adoptarse al inicio del expediente y con carácter previo a la tramitación anticipada, el acuerdo de plurianualidad de acuerdo con la normativa vigente y de lo establecido en estas Bases. Asimismo podrán tramitarse anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones; tratándose de subvenciones nominativas, será necesario para iniciar el expediente que esté aprobado inicialmente el Presupuesto o la modificación presupuestaria y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con unas Bases de Concesión aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista crédito presupuestario. En todos los trámites deberá dejarse constancia de que el otorgamiento está condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto requiere acto de fiscalización por la Intervención.

2.- De la tramitación anticipada de los expedientes de contratación: De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el Pliego de Cláusulas Administrativas se hará constar que la adjudicación del mismo queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gastos a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los presupuestos Generales o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos correspondientes al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución del gasto. Simultáneamente, la Intervención expedirá documento RC de futuro que acompañará al proyecto de presupuestos.

c) Al comienzo de cada ejercicio presupuestario, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes que ha tramitado anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos con anterioridad a la continuación de la tramitación de dichos expedientes. En caso de expedientes de contratación tramitados anticipadamente con cargo a una sola anualidad, el Departamento de Contratación, comprobada la existencia de crédito, dará cuenta a la Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones del gasto y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva del contrato, la Intervención dará cuenta de tales extremos al Departamento de Contratación.

d) Cuando se trate de expedientes de contratación con tramitación anticipada y varias anualidades, el Departamento de Contratación comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, el departamento de Contratación dará cuenta a la Intervención para que proceda a imputar la primera anualidad al presupuesto del ejercicio corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y en su caso, compromisos de gastos de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos y a los efectos de la condición suspensiva del contrato, la Intervención dará cuenta de tales extremos al Departamento de Contratación.

3.- De la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales: En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir con lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuviesen regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo caso, el procedimiento establecido en la presente base.

CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: NORMAS GENERALES

Artículo 24º.- Autorización-Disposición-Obligación.

Conforme dispone el Artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariables, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones. La tramitación de los citados gastos se ajustará a los procedimientos siguientes:

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento "A" por importe del coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos. Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto de los gastos, se tramitará el documento "D" . 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". Pertenecen a este grupo los siguientes:

a) Realización de obras de inversión o de mantenimiento

b) Adquisición de inmovilizado.

c) Otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

2.- Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los siguientes:

a) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

b) Trabajos realizados por empresas y profesionales (servicio de limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado público, mantenimiento de las instalaciones…)

c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados

d) Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado y será suficiente la presentación de la factura y o el cargo efectuado en cuenta bancaria, previa conformidad en todo caso del responsable del servicio en los términos dispuestos en las presentes Bases.

3.- En caso de adquisiciones de bienes concretos y de gastos no sujetos a un procedimiento de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO. Pertenecen a este grupo los siguientes:

a) Adquisición de pequeño material.

b) Gastos de dietas y locomoción.

c) Intereses de demora.

d) Otros gastos financieros.

e) Anticipos reintegrables al personal.

f) Gastos diversos hasta 3.000,00€

4.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario por el importe estimado de los consumos a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará el documento "ADO" . Las obligaciones que se generen por vencimientos periódicos de las cuotas de "renting" se podrán tramitar con la conformidad del responsable del servicio correspondiente indicando que se adapta expresamente al contrato vigente.

SECCIÓN SEGUNDA: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.

Artículo 25º.- .- Especialidades en la Tramitación de Gastos en Bienes Corrientes y Servicios e Inversiones que no requieren expediente de contratación. Contratos Menores.

1.- No requerirán la formación de expediente de contratación y podrán tramitarse como contratos menores todos aquellos gastos que de acuerdo con lo previsto en el artículo 138 del TRLCSP o disposición legal aplicable se califiquen como contratos menores , IGIC excluido en ambos supuestos.

2.- De conformidad con el artículo 219.1 del TRLRHL estos gastos no estarán sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio de que para el debido control del Presupuesto de Gastos cuando la cuantía del gasto sea superior a 5.000,00€ el Concejal responsable del área gestora del gasto realizará una Propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito que llevará aparejada la operación de retención (R.C). Previos los trámites de conformidad con la facturas emitidas por los responsables del servicio en la forma expuesta en el artículo 20.6 de las presentes Bases, se dictará Decreto o Acuerdo del órgano competente de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, contabilizándose por la Intervención los documentos ADO correspondientes. Si de la fiscalización del órgano interventor en la fase de aprobación de la autorización de la obligación se desprende que no existe consignación presupuestaria suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación de los créditos, independientemente de las responsabilidades legales a que haya lugar, la Concejalía responsable del gasto deberá instar la incoación del oportuno expediente de modificación de créditos.

3.- La tramitación de los expedientes de contratos menores de servicios, suministros y obras exigirá la incorporación al expediente de Informe de Intervención acreditando la existencia de crédito, oferta económica formulada por el contratista o presupuesto cuando se trate de contratos de obras y, en su caso, el proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran. Al adjudicar el contrato se adoptará acuerdo mediante el cual se apruebe el gasto, el presupuesto y proyecto de obras en su caso y posterior incorporación de la factura que tendrá que ser aprobada por el órgano de contratación de conformidad con el artículo 111 del TRLCSP.

Artículo 26º.- Especialidades en la tramitación de los gastos protocolarios y representativos.

1.- Los gastos para atenciones protocolarias y representativas podrán hacerse efectivos mediante pagos en firme, pagos a justificar o por el sistema de anticipos de caja fija.

2.- La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, y en la forma indicada en los apartados 6 y 7 del artículo 20 de las presentes Bases.

3.- Este tipo de gastos deberá llevar Informe suscrito por el órgano gestor del gasto de los motivos que justifican la realización de los gastos, a fin de que quede acreditado que éstos redundan en beneficio de la Administración Publica o de los fines de ésta y del interés general. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que redundan en beneficio o utilidad del interés general y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación. b) Que redunden en beneficio o utilidad municipal c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico. Tendrán 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.

Artículo 27º.- Especialidades en la Tramitación de Gastos que requieren expediente de contratación.

1.- Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación, todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como contrato menor de conformidad con lo previsto en el TRLCSP. Estos gastos, junto con el expediente de contratación, estarán sometidos al siguiente trámite:

1) Al inicio del expediente de contratación la Intervención emitirá documento RC de ejercicio corriente y, en su caso documento de RC de ejercicios futuros; Igualmente emitirá certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto corriente de gastos si la fiscalización previa es positiva. Aprobado el expediente de gasto, se formulará un documento "A" por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso. Cuando se adjudique el contrato se expedirá el documento "D" por el importe que corresponda al ejercicio corriente.

2) En el caso de contratos en vigor, cuando se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se solicitará por el Departamento de Contratación los oportunos RC de ejercicio corriente y de futuros. Una vez aprobados estos expedientes, se formularán los documentos AD complementarios que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además en el segundo caso los correspondientes documentos de RC negativos.

3) En los casos de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente, se expedirán los documentos "D" negativos de ejercicio corriente y en su caso posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente y simultáneamente los documentos "D" positivos en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos se expedirán por el importe del contrato pendiente al formalizarse la cesión.

4) En caso de producirse resolución del contrato, se deberá expedir los documentos "AD" y "RC" negativos de ejercicio corriente y en su caso futuros, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que a tal fin se practique.

5) Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación del contrato o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta. Tratándose de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento "O" quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financia la certificación anticipada.

2.- INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS:

I.- AMBITO DE APLICACIÓN.

Los criterios establecidos mediante las presentes instrucciones serán de aplicación a los contratos de servicios que, tal y como son tipificados en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, lleven a cabo los órganos de contratación del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.-

1. Los órganos gestores de medios de personal y los responsables de la gestión de los servicios públicos evitarán la contratación de personal externo en las dependencias de la Administración

para suplir la carencia de medios personales derivada de necesidades permanentes de personal relacionadas con el ejercicio de las funciones que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate.

2. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los contratos tipificados como tales contratos de servicios en el Anexo II del TRLCSP, no pudiendo ser objeto de tales contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos, o la realización de funciones o servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas.

3. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de los contratos de servicios se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, que deberán encontrarse perfectamente deslindadas de la actividad que desarrolle la entidad contratante con su propio personal, de tal forma que no puedan confundirse las tareas a desempeñar por el personal de la empresa contratista y las desempeñadas por el personal del órgano o entidad contratante. El objeto del contrato deberá abarcar la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.

4. El presupuesto del contrato a realizar se determinará atendiendo al coste de los servicios objeto del contrato procurando evitar su determinación, siempre que sea posible, mediante unidades de tiempo, como puede ser el número de horas o jornadas de trabajo por cada categoría profesional.

5. Salvo que las prestaciones del servicio contratado estén directamente relacionadas con necesidades derivadas de los propios locales o instalaciones de las dependencias del órgano contratante, la prestación de los servicios contratados se efectuará en dependencias o instalaciones propias del contratista. En el primer caso, se recomienda la utilización de uniformes o distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

6. En caso de que el órgano contratante ceda equipos o material por razón de una mayor eficacia en la ejecución del servicio contratado, se hará constar tal circunstancia en el contrato o en la documentación integrante del correspondiente expediente. En el mismo sentido se procederá cuando se habilite o autorice el acceso a aplicaciones informáticas por razón de necesidades derivadas de la prestación del servicio.

III. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS MISMOS.

1. En todos los contratos de servicios que se realicen, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato, en los términos a que se refiere el artículo 52 del TRLCSP. Dichos responsables deberán controlar que la ejecución del contrato no se desvíe de lo estipulado, así como la efectiva finalización de la prestación del servicio cuando concluya el plazo de vigencia del contrato. Igualmente, deberán, en su caso, informar y fundamentar la necesidad y procedencia de las posibles prórrogas.

2. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el único interlocutor con el órgano o entidad contratante, siendo responsable de dirigir la prestación del servicio y de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo a los trabajadores de la empresa contratista. Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa contratista con los responsables de los órganos contratante, habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto por la entidad contratista, quien será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector

público reconoce al órgano de contratación en orden a establecer directrices para la ejecución de los contratos y coordinar la prestación integral de los servicios, así como las derivadas del establecimiento y control de medidas de prevención de riesgos laborales, y de la fijación de los horarios de apertura y cierre de los locales e instalaciones donde se realicen los servicios contratados, que competen a los órganos y entes contratantes como titulares de los locales e instalaciones. El citado coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable designado por el órgano contratante de aquellas personas de la empresa que dejen de estar adscritas a la ejecución del contrato, con el fin de proceder a la baja o retirada de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el desempeño de los trabajos encomendados, así como adoptar el resto de medidas que correspondan.

3. En el expediente de contratación se deberá incorporar el compromiso de la empresa contratista de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la empresa contratista hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato de servicios, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
4. Se establecerán cláusulas de indemnidad a favor del órgano de contratación en los casos en que, por incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en relación con su personal, dichos órganos o entes resulten sancionados o condenados por acciones de la empresa contratista o de sus trabajadores.
5. En el caso de que las prestaciones de los servicios contratados o encomendados se realicen de manera continuada en los centros de trabajo de las Áreas proponentes de la contratación o encomienda, éstas deberán comprobar, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, que la empresa contratista ha llevado a cabo la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Se evitará la confusión de funciones o tareas compartidas entre los empleados públicos destinados en el centro de trabajo y los trabajadores de las empresas contratistas. Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupan los empleados públicos dependientes de las citadas Áreas proponentes de la contratación o encomienda. En ningún caso el personal de la empresa contratista participará en los turnos de vacaciones o días de permiso que se establezcan para los empleados públicos del centro de trabajo donde se realiza el servicio.
6. Las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con esta se realizarán exclusivamente entre ellos, sin que el órgano o entidad contratante intervenga en modo alguno.
7. Salvo lo previsto en el artículo 120 del TRLCSP para los supuestos en que la prestación del servicio se tenga que realizar con subrogación del nuevo contratista en las relaciones laborales del personal con que venía prestando el servicio un anterior contratista, en el contrato no se incorporará ningún otro dato o identificación personal de los trabajadores que la empresa contratista haya de adscribir a la ejecución del contrato, ni ningún otro elemento que pueda suponer que el objeto del contrato sea la puesta a disposición del órgano contratante de los trabajadores adscritos a su ejecución.
8. No se admitirán en los contratos cláusulas de subrogación empresarial en las que los órganos contratantes asuman compromisos sobre los empleados del contratista.
9. No se admitirán cláusulas en las que se atribuyan al órgano contratante intervención alguna en la selección del personal que la empresa contratista asignará a la ejecución de los servicios, sin perjuicio, en su caso, de la posibilidad de comprobar que las personas incluidas finalmente en el equipo de trabajo cumplen las condiciones previstas en los pliegos o documentos equivalentes. Tampoco serán admitidas cláusulas que incluyan la valoración de la productividad de este personal por parte de los órganos contratantes, ni aquellas otras en las que se atribuya la potestad para solicitar el cambio de los componentes del equipo de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en el último inciso del párrafo anterior.

10. El personal de las empresas contratistas no podrá tener acceso a los siguientes servicios de los órganos o entes contratantes: 1. Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales. 2. Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico, y uso del servicio médico de que disponga el órgano o ente contratante, salvo en casos de urgencia debidamente justificados. 3. Programas socio-culturales, o prestaciones de acción social destinados al personal del órgano contratante. 4. Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que la prestación del servicio contratado requiera la asignación de una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo. 5. Medios de control de acceso de empleados públicos. Al personal de la empresa contratista se le dotará, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto, el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista. 6. Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de la empresa contratista y para las comunicaciones con su propio personal. 7. Cualquier otro servicio, beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos.

IV. BUENAS PRÁCTICAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN.

1. Durante la ejecución de los contratos, los responsables de las Áreas proponentes y de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa, se abstendrán de realizar acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se derivan de tal reconocimiento. En especial, no deberán interferir el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de impartir órdenes o instrucciones directas al personal de la empresa contratada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación y al supervisor o responsable del contrato en orden a la ejecución de los contratos. Asimismo, durante la ejecución del contrato se tendrá especial cuidado en que no concurra ningún elemento que pudiera dar lugar, conjuntamente con otros o aisladamente, a una eventual situación de cesión ilegal de trabajadores.

2. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio con cargo a los presupuestos de los órganos contratantes. En los contratos de servicio no podrá figurar cláusula alguna sobre incentivos destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores adscritos por la empresa contratista a la ejecución del servicio.

V. CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES.

1. Las Áreas proponentes de la contratación proporcionarán a los empleados públicos adscritos a las mismas la suficiente información sobre las presentes instrucciones para evitar aquellas prácticas que han determinado, o puedan determinar, la existencia de cesión ilegal en las contrataciones de servicios.

2. Cuando la inobservancia de estas instrucciones cause perjuicio grave a la Administración municipal se deberán exigir a los infractores las correspondientes responsabilidades, de acuerdo con la normativa específica que, en su caso, resulte de aplicación.

3. Cuando el Ayuntamiento sea condenado por sentencia firme por cesión ilegal de trabajadores, y, en cumplimiento de la responsabilidad solidaria con la empresa contratista, hayan abonado, en fase de ejecución de la sentencia, el importe total de la condena, deberá ejercitar ante la jurisdicción civil

las correspondientes acciones judiciales contra la empresa contratista, a fin de recuperar las cantidades que ésta debería haber abonado.

VI. MODELO DE CLÁUSULA A INCLUIR EN PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

A fin de dar debido cumplimiento a las presentes instrucciones, en los casos en que la prestación de servicios objeto de contratación se haya de realizar en los locales o instalaciones del órgano de contratación, se recomienda incluir en los pliegos de cláusulas administrativas particulares la siguiente cláusula o texto complementario acerca de las Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista, con las debidas adaptaciones que en cada caso, en función del servicio a contratar y de las circunstancias concurrentes, sea necesario realizar:
"CLÁUSULA X: Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista. 1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante. 2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. 3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. 4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias del órgano de contratación para lo cual debe haber constancia motivada de dicha necesidad por parte del Área proponente de esta contratación. En este caso el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. 5.- La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes: a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato. b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado. c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo. d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio. e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. 6.- En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal."

Artículo 28º.- Especialidades en la tramitación de los gastos de expropiaciones.

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la previa tramitación del expediente por la Oficina Técnica municipal. Al inicio del expediente, la Concejalía responsable someterá el expediente a fiscalización previa de la Intervención. En caso de ser positiva se emitirá un documento RC con cargo al ejercicio en que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al expediente de gasto.

Aprobado el expediente de expropiación, la Concejalía responsable tramitará el reconocimiento de las obligaciones, expidiéndose el documento ADO con cargo al RC previo, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito en su caso, del importe que corresponda abonar a los expropiados.

Artículo 29º.- Especialidades en la tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio. Indemnizaciones por asistencia a órganos Colegiados: Miembros de la Corporación y Asignaciones a Grupos Políticos.

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los miembros de la Corporación, los funcionarios o el resto del personal que previamente se haya acordado por la Corporación o su Presidente.

Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1º Señores miembros de la Corporación y Secretario, Interventor y Tesorero.

Grupo 2º Resto de personal.

Para traslados a Aeropuertos y en la ciudad se otorgan 25,00 euros al personal del grupo 1º y 2º y a los incluidos en el grupo 1º además 20,00 euros para taxis en ciudad por cada día de estancia efectiva.

No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viajes y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento y que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura; los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado.

Si la Comisión de Servicios se realiza dentro de la Isla y el desplazamiento se efectúa con medios de transporte propios, el gasto se fijará a razón de 0,17 euros por kilómetro.

Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija siguiendo el procedimiento fijado en las presentes Bases. Cuando las indemnizaciones por razón del servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto, al que debió incorporarse el documento RC, se expedirá el documento AD. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando el documento "O".

2.- La justificación del importe de las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se realizará con la presentación de los documentos siguientes:

a) Las dietas por gastos de alojamiento se justificarán con la factura y la orden o documento que autorice la comisión del servicio.

b) Los gastos de viaje se justifican mediante la presentación del billete original. Si se utiliza el vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula y número de kilómetros recorridos.

c) Los gastos de alojamiento se justifican con la presentación de la factura original.

3.- Las indemnizaciones por la asistencia a órganos colegiados se realizará por el importe que haya fijado el Ayuntamiento Pleno, dando lugar a la expedición del documento de aprobación del gasto previa certificación del número de sesiones de los órganos colegiados a las que haya concurrido cada miembro.

El percibo de las asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, se hará efectivo previa certificación, mediante su abono en la nómina del mes siguiente a la finalización del procedimiento selectivo. El importe por asistencias del personal externo que actúe en tribunales de oposiciones y concursos de esta Administración se liquidará mediante pago por transferencia bancaria y al que habrá que deducir de % de IRPF que legalmente corresponda previa declaración del interesado.

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

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

Artículo 30º.- Especialidades en la tramitación de los gastos de Inversión con expediente de contratación.

1.- Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán con un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

a) Código de identificación

b) Denominación del Proyecto

c) Año de inicio y año de finalización previstos

d) Importe, en su caso, de la anualidad

e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.

f) Vinculación de los créditos asignados

g) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución

2.- En el caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar el Informe de Intervención relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y en la normativa vigente respecto a los compromisos de gastos plurianuales.

3.- La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente . Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación del replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para cobrar el

último, certificación de la liquidación y acta de recepción de la obra, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Administración en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse debidamente en el expediente. En este caso, con el acuerdo de aprobación del Proyecto se emitirá documento RC y a la recepción de las facturas, una vez conformadas favorablemente por los servicios técnicos municipales, se tramitará el documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el servicio responsable debe llevar el debido control interno.

SECCIÓN TERCERA: DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Artículo 31º.- Gastos de Personal

1.- El acto de aprobación de la Plantilla de Personal y de la Relación de Puestos de Trabajo o del Anexo de Personal por el Pleno del Ayuntamiento implica autorización-disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo incluidos en los referidos instrumentos y efectivamente ocupados a 1 de enero, por cuyo importe se emitirá el correspondiente documento "AD". La fiscalización previa de las obligaciones derivadas de gastos de personal se limitará a la comprobación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la cuantía y naturaleza del gasto y la obligación que se propone contraer. La verificación de las retribuciones y del resto de obligaciones incluidas en nómina será objeto de fiscalización previa posterior.

2.- El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Corporación Local se efectuará en todos los casos a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Personal. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de lo empleados públicos que se encuentren en situación activa. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde para la ordenación del pago.

3.- Respecto a las cuotas sociales a cargo de la Entidad Local, al inicio del ejercicio de tramitará un documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

4.- En el caso de otorgamiento de prestaciones sociales al personal, el acuerdo de aprobación de gastos sociales para su inclusión en nómina requerirá Informe de fiscalización previa de existencia de En caso de fiscalización favorable se emitirá un documento "RC" y tras el acuerdo de aprobación procederá contabilizar el oportuno "AD".

5.- De acuerdo con lo previsto en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 26.09.2017 que aprobó definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario, el "complemento específico variable" retribuye la realización efectiva de ciertos cometidos profesionales:

- Por la atribución de los cometidos profesionales vinculados a los puestos de trabajo de Secretario General, Interventor y Tesorero, se incrementa la puntuación del complemento específico en 36 puntos mensuales.

- Por Jornada especial (40 horas semanales) se incrementa la puntuación del complemento específico en 25 puntos mensuales.

- Por el desarrollo de funciones de coordinación de las actuaciones municipales en relación con la inscripción de declaraciones de obras nuevas en el Registro de la Propiedad, Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local y Actualización del Inventario de Bienes, se incrementa la puntuación del complemento específico en 20 puntos mensuales.

- Por el desarrollo y coordinación de actividades en materia de Protocolo y Relaciones Institucionales, se incrementa la puntuación del complemento específico en 15 puntos mensuales.

- Por la realización de Servicios Extraordinarios de la Policía Local, se incrementa la puntuación del complemento específico, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Sectorial Regulador de la Condiciones de Trabajo de la Policía Local de Tegueste.

Este complemento no puede ser objeto de consolidación y desaparecerá una vez desaparecidas las causas que motivaron su asignación.

6.- De acuerdo con lo previsto en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 26.09.2017 que aprobó definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, para garantizar las retribuciones que vienen percibiendo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, se incluirá en la nómina un Complemento Personal Transitorio para los funcionarios cuya retribución global se vea disminuida por la aplicación de los criterios de valoración de los puestos de trabajo establecidos en la RPT. El importe de este complemento será el resultante de la diferencia entre la cantidad que le corresponde al funcionario por el desempeño del puesto de trabajo al cual se le adscriba y la que percibía antes de la aprobación de la RPT.

7.- En caso de que se tramite algún expediente de contratación de personal o se ocupe una plaza vacante de la plantilla de personal, junto al Informe de fiscalización se adjuntará un documento "RC" por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. Con la contratación del personal o con la toma de posesión del funcionario, se registrará un documento "AD" ajustado a los emolumentos a percibir en el ejercicio.

8.- Las nóminas mensuales de haberes de personal y los modelos de liquidación del los Seguros Sociales implican el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos que sirven de base para la expedición de los correspondientes documentos "O" o "ADO". Las órdenes de pago se remitirán a la tesorería municipal. El pago de los referidos gastos seguirá el siguiente trámite:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, el Departamento de Personal deberá presentar las nóminas junto con los documentos justificativos de variaciones en la Intervención antes del día 25 de cada mes de devengo, y junto con la de la copia de los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto.

b) El devengo de trienios se producirá al día siguiente al de su vencimiento y el abono se hará de oficio a partir del mes siguiente de forma íntegra. Los incrementos por antigüedad del personal laboral serán reconocidos de oficio.

c) Las Liquidaciones de Seguros Sociales deberán presentarse en la Intervención antes del día 20 del mes siguiente al que corresponde la liquidación.

SECCIÓN CUARTA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

Artículo 32º.- De la Concesión y Pago de Subvenciones.

1.- En el caso de las subvenciones nominativas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto, la aprobación definitiva de éste implicará la autorización disposición del gasto correspondiente de forma automática. En las subvenciones directas se comprobará:

a) Que existe memoria justificativa del Concejal Delegado de área en la que se acredite el interés público, social, humanitario o económico correspondiente, o bien la dificultad de la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva.

b) Que existe propuesta de acuerdo del órgano colegiado competente que defina lo establecido en la Ley General de Subvenciones y el especial interés en el fomento de la actividad que desarrolla el beneficiario de la subvención y que justificaría el acuerdo de concesión así como el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 4 y 5 de la presente Base.

c) Que consta declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante no está incursa en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de subvenciones.

2.- En los demás casos la autorización- disposición se producirá con la resolución o acuerdo de otorgamiento de la subvención. Cuando se trate de subvenciones periódicas, es decir, aquellas que son convocadas anualmente una vez aprobadas las primeras bases, éstas podrán ser utilizadas en las sucesivas convocatorias, con la modificación de los extremos referidos al crédito presupuestario y plazo y forma de justificación que resulte necesaria.

3.- Sin perjuicio de las exclusiones previstas en la ley, no tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones que en virtud de convenios celebrados con entidades públicas o privadas o con particulares, el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero y que por su naturaleza deban contabilizarse en el Capítulo referido a Transferencias.

4.- La concesión de cualquier tipo de subvención, tanto a particulares, como a asociaciones o entidades, requerirá la formación de un expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que, en su caso, motivarán la obligación de reintegrar, en todo o en parte, el importe percibido.

5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el beneficiario acredite en el expediente que se han cumplido o se cumplen las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.

6.- Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la fecha de cobro, mediante cuenta acompañada de los justificantes originales que se presentarán en la Intervención.

7.- Si el destino de la subvención fuera la realización de alguna obra o instalación, la justificación de la misma exigirá, que, transcurrido el plazo de ejecución previsto, un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado en que se encuentra la obra ejecutada.

8.- A los efectos de realizar el control del empleo de los fondos en las finalidades previstas, por parte de los Servicios promotores de la concesión de las subvenciones, al vencimiento del plazo

para justificar los fondos, emitirán informe al respecto, verificando la aplicabilidad de los fondos a las finalidades previstas. Dichos informes junto con los justificantes aportados por los beneficiarios de las subvenciones se remitirán a la Intervención a los efectos de dar por justificada la misma. En caso de que la aplicación de los fondos no fuese la prevista en la Resolución de concesión de la subvención, se manifestará tal aspecto, requiriendo al beneficiario para que en el plazo de 15 días reintegre o justifique la actividad subvencionada, requerimiento que se reiterará concediendo plazo de 10 días hábiles mas y advirtiendo que si no se atiende al mismo será incoado un expediente de reintegro. Llegado a este expediente se trasladará el expediente completo a la Intervención con los requerimientos realizados, a los efectos de que se proceda al reintegro de los fondos no empleados en la finalidad prevista por cualquiera de los medios previstos en el Reglamento General de Recaudación.

9.-Lo regulado en este artículo será válido en tanto no contradiga la legislación vigente aplicable a la materia.

Artículo 32º.bis) – BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL

1.- La Ley Territorial 9/1987, de 28 de Abril, de Servicios Sociales, en su art. 1, señala como objetivo prioritario la garantía del derecho de todos los ciudadanos a los Servicios Sociales, con el fin de evitar y superar conjuntamente con otros elementos del régimen público de bienestar social, las situaciones de necesidad y marginación social que presenten individuos, grupos y comunidades en el territorio canario, favoreciendo el pleno y libre desarrollo de éstos. Asimismo los artículos 4.2.i) y 13.1 h) establecen como áreas de actuación la ayuda en situaciones de emergencia social y atribuye a los Ayuntamientos competencias para la gestión de prestaciones económicas, respectivamente.

A tal efecto, se plantea en la referida Ley, entre otras líneas de actuación, la promoción y potenciación de todas aquellas actividades, servicios y recursos que permitan una mejora de la calidad de vida de los ciudadanos en condiciones de igualdad, prestando especial atención a aquellas personas y grupos sociales que se encuentran en situación de necesidad o dependencia, para promover la plena integración de todos y todas los ciudadanos y las ciudadanas en la sociedad, así como la resolución de situaciones carenciales.

La Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en su artículo 25.1 que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Concretamente el artículo 25.2, apartado k, establece que el municipio ejercerá competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.

La Ley 7/2015, de 2 de abril de los municipios de Canarias, dispone en su art.11. que "sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias n) Servicios Sociales".

Es propósito de este Ayuntamiento fomentar actuaciones encaminadas a la promoción y mejora de las condiciones de vida de las personas residentes en el municipio de Tegueste. En este sentido, en el convenio firmado con la Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias para el desarrollo del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, se prevé el otorgamiento de ayudas económicas, con el fin de promover su plena integración social y la mejora de su calidad de vida.

2.- Considerando todo lo expuesto, es procedente articular unas bases generales que, durante el ejercicio 2018, regularán el otorgamiento de ayudas de emergencia social del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

BASE 1ª. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones para la concesión de las Ayudas de Emergencia Social que desde el Área de Bienestar Social otorgará el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, promovidas bien a instancia de parte de las personas interesadas o de oficio por esta Administración cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.

Las ayudas de emergencia social como prestaciones económicas, tienen el carácter de subvenciones no periódicas, de carácter directo y según el modo de percepción podrán ser:

a) Directas: cuando se otorguen y abonen personalmente a la persona beneficiaria o a su representante legal.
b) Indirectas: cuando se concedan a la persona beneficiaria y se abonan al profesional, proveedor, institución o centros que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

Por su especial naturaleza y finalidad se tramitarán en régimen de concesión directa, al amparo del artículo 22.2c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como del artículo 67 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. No serán de aplicación las presentes Bases cuando existan otras específicas aprobadas por el mismo órgano.

BASE 2ª. DEFINICIÓN Y NATURALEZA

Las Ayudas de Emergencia Social son prestaciones destinadas a aquellas personas con recursos insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, paliar o superar situaciones de extrema precariedad socioeconómica o procesos de exclusión social.

La finalidad de la prestación se determinará en función del tipo de necesidad expresado por la persona demandante y de la valoración de la situación de necesidad efectuada por el/la Trabajador /a Social competente mediante el Informe Social correspondiente en base a criterios técnicos, estableciéndose los siguientes tipos de Ayudas de Emergencia Social:

1) Ayuda para cubrir las necesidades básicas:

- Ayudas de alimentación: se fija la siguiente lista de alimentos:
  - Leche
  - Gofio
  - Azúcar
  - Sal
  - Aceite
  - Enlatados(atún, sardinas)
  - Carne
  - Pescado
  - Huevos
  - Papas
  - Verduras
  - Fruta
- Cobertura de gastos de suministros básicos de uso de la vivienda (gas, luz, agua).

2) Ayudas para gastos farmacéuticos o sanitarios:
   - Pañales, vacunas, medicación que no cubra la Seguridad Social y ayudas para dietas especiales.
3) Ayudas para alquiler, para acceder a esta ayuda tiene que al menos uno de los convivientes ser titular del contrato de alquiler y se limita por cada beneficiario a un máximo de 3 mensualidades en el ejercicio presupuestario.
4) Ayudas para adaptación y mejora de la vivienda habitual.
5) Ayudas para la adquisición de equipamiento básico de primera necesidad para la vivienda habitual.
   - Nevera, lavadora, cocina, termo, colchón, cama, armario, mesa y sillas.
6) Ayudas para la adquisición de gafas graduadas.
7) Ayudas para ortopedia, prótesis auditiva y tratamientos odontológicos.
8) Ayudas técnicas para personas dependientes.
   - Silla de baño, cama articulada, entre otros.
9) Ayudas para estudiantes no universitarios.
   - Bonos de transporte, ayudas de comedor en CEIPS o IES públicos, pago de guardería.

   En las ayudas para Bonos de Transporte sólo se podrán beneficiar estudiantes no universitarios de hasta 25 años y que cursen estudios de formación reglada.
10) Ayudas para equipamiento escolar (material de papelería, libros de texto, cuadernillos, vestuario,...) Se regularán por sus bases específicas.
11) Ayudas a la 3ª Edad y Discapacitados (Diversidad funcional). Se regularán por sus bases específicas.
12) Ayudas de emergencia social o de atención a situaciones urgentes o de grave necesidad.
   - Alojamiento temporal urgente, viaje de repatriación o de retorno, ayuda de viaje para tratamiento de enfermedad, u otros.

BASE 3ª. PERSONAS BENEFICIARIAS Y PERCEPTORES DE AYUDAS

1. Podrán beneficiarse de las Ayudas de Emergencia Social las personas que reúnan los siguientes requisitos:

   - Nacionalidad española y personas refugiadas, asiladas, apátridas, así como extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales.

   - Estar empadronada y tener residencia en el municipio de Tegueste durante, al menos, seis meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda. En casos excepcionales y previo informe acreditativo, podrán ser personas beneficiarias las personas refugiadas, asiladas, apátridas, así como extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, que se encuentren en situación de extrema necesidad o urgencia y aquellos que estando empadronados y siendo residentes no hayan cumplido el tiempo de antigüedad y se encuentren en situación de extrema necesidad o exclusión social.

   - No sobrepasar el límite de ingresos el solicitante y/o la unidad convivencial establecido en las presentes bases.

   - No ser propietarias o usufructuarias de bienes muebles o inmuebles, excepto la vivienda de uso habitual, cuya característica, valoración, posibilidad de venta o cualquier otra forma de explotación, indiquen de manera notoria la no necesidad para la que demanda la ayuda.

   - Para las ayudas de salud, haber solicitado previamente al Servicio Canario de Salud dicha prestación.

   Se considerará unidad de convivencia a quines convivan en una misma vivienda o espacio habitacional ya sea por unión matrimonial o análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado.
2. No podrán beneficiarse de estas Ayudas las personas que las hayan percibido por otras instituciones, siempre que sean de la misma naturaleza, alcance, cuantía y finalidad. En casos

excepcionales, podrán concederse con igual finalidad siempre que no supere el importe del coste del objeto de la misma.

3. Podrán ser preceptores de las ayudas tanto los propios solicitantes y beneficiarios como las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los servicios y/o suministros para los que les sea concedida la ayuda.

BASE 4ª. DOCUMENTACIÓN

Para solicitar cualquier Ayuda de Emergencia Social, será necesaria la aportación de los siguientes documentos:

- Instancia General debidamente cumplimentada, solicitando la Ayuda de Emergencia Social en el concepto que corresponda.
- DNI de todos los miembros de la unidad familiar.
- Libro de familia.
- Autorización expresa del solicitante y de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años para recabar los datos referidos a la Residencia y/o Convivencia en el domicilio, mediante el acceso a los datos del Padrón Municipal de Habitantes, a los datos de carácter tributario a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a los datos catastrales a través del responsable y prestador del servicio del Punto de Información Catastral, en función de la ayuda solicitada.
- Acreditación de la situación económica (de todos los miembros de la Unidad de convivencial):
  - Personas que trabajan por cuenta ajena: última Nómina.
  - Personas que trabajan por cuenta propia: liquidación trimestral (módulo).
  - Pensionistas: Certificado de Pensión.
  - Personas desempleadas: Justificante de la Demanda de Empleo (DARDE) y Certificado de Prestaciones.
- En caso de separación o divorcio: Sentencia y/o Convenio Regulador o acuerdo firmado ante el CAF (Centro de Atención a la Familia) previo al trámite de la solicitud de asistencia jurídica para la gestión del convenio.
- Declaración de la Renta o firma de la autorización para la emisión por parte del Ayuntamiento del Certificado Negativo (cuando la trabajadora Social entienda imprescindible para la valoración de la situación socioeconómica).
- Contrato de alquiler de la vivienda y último recibo (hipoteca en el caso que corresponda).
- Copia de los extractos bancarios en el trimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud y/o cualquier otro documento que refleje el estado de cuentas y los títulos bancarios que se posean.
- Declaración Responsable, acreditativa de propiedades, otros ingresos, etc.
- Alta de Terceros.
- Documentación acreditativa de la situación de necesidad:
  - Informe médico.
  - Calificación de Minusvalía
  - Deudas pendientes.
  - Orden de desahucio
  - Presupuestos de distintos proveedores del gasto que origine la petición de la ayuda.

- Documentos a firmar:
  - Solicitud

- Autorización de tratamiento de datos establecida en la Ley Orgánica 157/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Documento de Aceptación.
- Autorización cobros terceros.
- Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De manera excepcional y ante situaciones de extrema urgencia, y previa valoración del/a trabajador/a social, no será requisito indispensable que se aporte toda la documentación en el momento de la solicitud, pero sí deberá aportarse durante el trámite de la misma.

En todo caso, el Departamento de Servicios Sociales podrá requerir los documentos que entienda imprescindibles para la comprobación de la existencia de una situación real y urgente de necesidad y la idoneidad de estas ayudas para abordar dicha situación. A la hora de valorar desfavorablemente la idoneidad de las ayudas para paliar la situación de necesidad en el caso concreto, se atenderá especialmente a la existencia de circunstancias o antecedentes que revelen el riesgo de que vaya a realizarse un uso indebido de las mismas o incompatible con su finalidad, pudiendo recabar a estos efectos los informes que estime necesarios para amparar la denegación de la ayuda.

BASE 5ª. CUANTÍA DE LA AYUDA Y CRITERIOS DE CONCESIÓN.

La concesión de estas Ayudas de Emergencia Social tendrá como límite económico la consignación existente en la correspondiente aplicación presupuestaria de los Presupuestos Generales del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Para la valoración de las solicitudes presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A) Cómputo de medios económicos:

Los medios económicos se computarán de conformidad con el IPREM vigente en cada momento atendiendo al número de miembros que componen la unidad de convivencia.

Los medios económicos del solicitante se determinarán computando todas aquellas rentas personales o patrimoniales, pensiones, prestaciones y subsidios (incluyendo los derivados de la Ley de Dependencia), así como las pensiones compensatorias y de alimentos fijadas mediante resolución judicial o ingresos procedentes de cualquier otro título que perciban las personas que componen la unidad de convivencia.

Se consideran medios económicos aquellos bienes muebles o inmuebles sobre los que se ostente un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro título susceptible de producir rendimiento económico.

Los ingresos de la unidad mensuales del solicitantes o de la unidad convivencial a la que pertenece, no debe ser superior a la cantidad prevista según la tabla de límite de ingresos y según número de miembros, que se detalla a continuación:

Nº miembros	Límite ingresos mensuales de la unidad familiar
1	100 % de IPREM
2	125% IPREM
3 ó	IPREM +25% por cada miembro

Los ingresos económicos de la Unidad Convivencial es el resultado de la suma de las prestaciones económicas, por cualquier concepto, exceptuando las ayudas de carácter periódico.

No obstante, en los supuestos en los que la persona solicitante conviva con otras personas o unidades convivenciales distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia debidamente en el informe del/la Trabajadora Social.

B) Cuantía de las prestaciones.

Los importes máximos para las necesidades que se detallan, son las que se relacionan en la siguiente tabla :

Concepto de la Ayuda	Cuantía máxima anual por unidad familiar
Ayudas para necesidades básicas	Ayudas de alimentación (60 € por miembro de la unidad convivencial) Cobertura de gastos de suministros básicos de uso de la vivienda (gas, luz, agua). Los suministros de agua y luz serán abonados al proveedor.
Ayuda gastos farmacéuticos y sanitarios	Pañales 200 € por menor
	Vacunas
	Medicación que no cubra Seguridad Social (75% del coste total)
	Dietas especiales (con prescripción facultativa de la Sanidad Pública)
Ayudas para alquiler	Tres mensualidades en el año en curso. Si el alquiler es superior a 450 € solo el 75%
Ayudas viviendas	Adaptación: previo informe médico del especialista (máximo 1.000 euros por unidad convivencial al año.
	Mejoras básicas, rehabilitación (solo si existe alto riesgo previo informe del técnico competente). En función de disponibilidad presupuestaria y la cuantía no puede ser superior a 6.000 €
Ayudas para equipamiento primera necesidad	Se financiará un 75% del coste de cada uno de los enseres y en todo caso, con un máximo de: Nevera (hasta 500 €) Lavadora (hasta 500 €) Cocina (hasta 200 €) Termo (hasta 150 €) Colchón (hasta 200 €) Cama (hasta 200 €) (máximo una ayuda para cada uno de estos enseres) Armario (hasta 350 €) Mesa y sillas (hasta 300 €) Sólo podrá concederse anualmente 1 ayuda para cada uno de los enseres con un límite máximo de 2500 €.
Ayudas para la adquisición de gafas graduadas	Se concederá una ayuda al año por este concepto y por beneficiario. Sólo se financiarán las lentes hasta 400 € y según prescripción médica.
Ayudas para ortopedia, prótesis auditiva y tratamiento odontológico	Se concederá una ayuda por año una ayuda al año por este concepto y por beneficiario con los límites siguientes: - Ortopedia (hasta 75% del coste total) - Prótesis auditiva (máximo 600 €) -Tratamiento odontológicos (Proyecto Blanco hasta el 75% del presupuesto)
Ayudas técnicas para personas dependientes	Se concederán ayudas en los conceptos que no sean financiados por otras administraciones públicas y en un porcentaje que no será superior al 75% del presupuesto presentado (silla de baño, cama articulada, etc..).

Ayudas para estudiantes no universitarios	Bonos de transporte (máx. 405 €)
	Ayudas de comedor en Colegios Públicos: según las tasas de comedor establecidas por cada Centro Educativo y siempre que no sean subvencionadas por otras Administraciones Públicas o por el Centro Educativo.(siempre que el centro educativo no pueda asumirlo)
	Guardería (por un 75% del coste de hasta 9 meses al año) y por un límite máximo de 2.500 €.
Ayudas equipamiento escolar	Bases específicas
Ayudas tercera edad y discapacitados (diversidad funcional)	Bases específicas.
Ayudas de emergencia social o de atención de situaciones urgentes o de grave necesidad	Ayudas que no pueden ser atendidas por ninguno de los conceptos anteriores (viajes repatriación o de retorno, alojamiento temporal urgente, servicios funerarios, viaje por enfermedad hasta el 50% de la diferencia que aporta la Seguridad Social, tratamiento psicoterapéutico y psicomotrices que no sean cubiertos por la Seguridad Social) etc.

Para la concesión de las ayudas de primera necesidad se atenderá a las necesidades de la unidad convivencial de conformidad con el informe de Servicios Sociales, no siendo excluyentes y pudiéndose solicitar hasta 3 ayudas por unidad convivencial al año (salvo ayudas de alimentación).

Estos límites podrán ser sujeto de modificación previo informe técnico donde se acredite la extrema necesidad y así se justifique debidamente.

C) Del ingreso económico de la Unidad Convivencial se podrán deducir los siguientes gastos:

- Alquiler de vivienda: Se deducirá el 75% de la mensualidad del coste del alquiler.
- Amortizaciones mensuales de hipoteca cuando se trate de 1ª Vivienda y de uso habitual, se deducirá el 75% de la mensualidad del coste del crédito hipotecario.
- Gastos de manutención: Se deducirá el 75% de la mensualidad.

Se considerará unidad de convivencia a quines convivan en una misma vivienda o espacio habitacional ya sea por unión matrimonial o análoga a la conyugal, por parentesco civil de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado.

Quedan exentos del cómputo los ingresos procedentes de ayudas no periódicas para situaciones de necesidad o finalidad específica y el importe de todo tipo de ayudas al estudio o becas.

BASE 6ª. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de las Ayudas de Emergencia Social se presentarán, junto con la documentación requerida, en el Registro General del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en horario de atención al público, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 7ª. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de las solicitudes de Ayudas de Emergencia Social estará abierto hasta el 15 de diciembre de cada año, estando sujeto, en todo caso, a la disponibilidad de consignación presupuestaria para hacer frente al gasto en cada uno de los ejercicios presupuestarios.

BASE 8ª. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN.

1. El Departamento de Servicios Sociales recibirá las solicitudes y realizará las siguientes actuaciones:

1º Comprobar que la solicitud ha sido correctamente cumplimentada y presentada a través del procedimiento administrativamente oportuno.

2º Comprobar que se ha adjuntado la documentación establecida en la base cuarta de esta convocatoria, tanto la documentación mínima como la que acredita circunstancias específicas alegadas por la persona solicitante.

3º Comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos exigibles, establecidos en las presentes bases.

4º Requerir a las personas solicitantes que reúnan los requisitos exigidos en la presente convocatoria para que en un plazo máximo de diez días subsanen la falta de documentación, con indicación de que, si así no lo hicieran, se tendría por desistida su petición.

5º Determinar las cuantías de la Ayuda de Emergencia Social a conceder, partiendo del tope máximo establecido para cada año, y por cada una de las ayudas.

6º Elevar propuesta de distribución de las ayudas al órgano competente para su aprobación definitiva. Éste órgano determinará las condiciones en que se harán efectivas las subvenciones a conceder.

2. En la tramitación del procedimiento se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 9ª. RESOLUCIÓN.

La Alcaldía, y en su caso la Junta de Gobierno Local por delegación, resolverá las solicitudes de Ayudas de Emergencia Social en el plazo máximo de tres meses.

En caso de que no recaiga resolución expresa en el plazo señalado anteriormente a partir de la presentación de la solicitud, se entenderá desestimada a todos los efectos oportunos.

BASE 10ª. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de las Ayudas de Emergencia Social estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

a) Comunicar al Departamento de Servicios Sociales todas aquellas circunstancias habidas en su situación socioeconómica y familiar que puedan motivar la variación de la situación socioeconómica.
b) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las ayudas concedidas, se practiquen por el órgano concedente, así como facilitar toda la información que le sea requerida por los mismos.
c) Destinar el importe de las ayudas a las finalidades para las que otorgaron.
d) Presentar en el Ayuntamiento de Tegueste (Departamento de Servicios Sociales) dentro del plazo de justificación contados a partir de la recepción de la ayuda, los justificantes correspondientes al destino dado a la misma, mediante facturas, ticket o cualquier otro documento con valor justificativo.
e) Reintegrar los importes concedidos cuando no se justifiquen o no se apliquen los fondos para los fines para los que concedió.
f) Permitir y facilitar la labor del departamento de Servicios Sociales para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos.
g) Aceptar incondicionalmente las bases de esta convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que contiene la misma.

BASE 11ª PAGO DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL

El pago se efectuará con posterioridad a la resolución estimatoria de la solicitud formulada, y se realizará directamente a la propia persona beneficiaria o a su representante legal, o indirectamente a la institución o centro que le presta el servicio al que se destina la ayuda.
Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud pero persista la necesidad de la ayuda, previo Informe valorado de Servicios Sociales se podrá modificar la finalidad de la prestación.

BASE 12ª. JUSTIFICACIÓN

En orden a la justificación de la ayuda percibida, la persona beneficiaria estará obligada a aportar al Ayuntamiento, en el plazo que se determina en el acuerdo de otorgamiento, la documentación que acredite que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida, mediante las correspondientes facturas originales del gasto.

No haber justificado una ayuda o subvención anterior, sin haber reintegrado su importe, será causa para denegar una solicitud posterior.

BASE 13ª. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y REINTEGRO

No será exigible el abono de la Ayuda de Emergencia Social, o en su caso, deberán proceder a la devolución íntegra de las cantidades percibidas, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Defunción de la persona beneficiaria. No obstante, atendiendo a las condiciones familiares y a la situación económica podrá acordarse el cambio de titularidad a otro miembro de la unidad e convivencia, mientras subsistan las causas que propiciaron su concesión.
b) La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que le fue concedida.
c) Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.
d) Traslado de residencia a otro municipio, salvo en situaciones en que fuera necesario por causas justificadas, entre otras, de violencia de género, desalojos, reagrupación familiar, etc..
e) La falsedad y el ocultamiento de cualquier dato declarado por los solicitantes, aún cuando reúna los requisitos para su concesión.

Artículo 32º.ter) BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS INDIVIDUALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS MAYORES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE TEGUESTE.

1. La Ley Territorial 9/1987, de 28 de Abril, de Servicios Sociales, en su art. 1, señala como objetivo prioritario la garantía del derecho de toda la ciudadanía a los Servicios Sociales, con el fin de evitar y superar conjuntamente con otros elementos del régimen público de bienestar social, las situaciones de necesidad y marginación social que presenten individuos, grupos y comunidades en el territorio canario, favoreciendo el pleno y libre desarrollo de éstos.

A tal efecto, se plantea en la referida Ley, entre otras líneas de actuación, la promoción y potenciación de todas aquellas actividades, servicios y recursos que permitan una mejora de la calidad de vida de las personas en condiciones de igualdad, prestando especial atención a aquellas personas y grupos sociales que se encuentran en situación de necesidad o dependencia, para promover su plena integración en la sociedad, así como la resolución de situaciones carenciales.

La concesión de Ayudas a personas con Discapacitados está regulada en el R. D. 1/2013, de 29 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derecho de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La Ley 3/1996, de 11 de Julio, de Participación de la Personas Mayores y de la Solidaridad entre Generaciones, en su artículo primero contempla la creación de un sistema de participación social y de protección de los derechos del colectivo de mayores residentes en Canarias.

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en su artículo 25.1 que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Concretamente el artículo 25.2, apartado k, establece que el municipio ejercerá competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.

Es propósito de este Ayuntamiento fomentar actuaciones encaminadas a la promoción y mejora de las condiciones de vida de las personas mayores y de las personas afectadas por discapacidad residentes en el municipio de Tegueste. En este sentido, en el convenio firmado con la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias para el desarrollo del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, se prevé el otorgamiento de subvenciones a personas mayores y a personas con discapacidad, con el fin de promover su plena integración social y la mejora de su calidad de vida.

Considerando todo lo expuesto, es procedente articular las bases generales que, regirán la convocatoria anual de ayudas individuales para la integración social de personas mayores y con discapacidad.

Base Primera.- OBJETO Y FINALIDAD.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la gestión municipal de Ayudas Individuales para la integración social de personas mayores y personas con discapacidad residentes en el municipio de Tegueste.

Las Ayudas Individuales a la personas mayores. Se definen como aquellas encaminadas a atender el estado o situación de necesidad en que se encuentra la persona destinataria, como consecuencia de su edad, estado de salud, y que afectan a su autonomía personal, económica y social. La finalidad es la permanencia de las personas mayores en su medio habitual y facilitar la realización y mejora de las actividades de la vida diaria.

Las Ayudas Individuales a personas con discapacidad. Se definen como aquellas encaminadas a atender el estado o situación de necesidad en que se encuentra la persona destinataria, como consecuencia de su discapacidad física, psíquica o sensorial y que afecta a su autonomía personal, económica y social. La finalidad es potenciar la autonomía y la promoción de la accesibilidad de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, mejorando la calidad de vida y favoreciendo la integración en el medio social.

Ambas subvenciones son incompatibles entre sí, entendiéndose que una misma persona solo podrá acceder a la subvención para personas mayores o para discapacidad.

Las ayudas individuales para la integración social de personas mayores y con discapacidad residentes en el municipio de Tegueste como prestaciones económicas, tienen el carácter de subvenciones no periódicas, de carácter directo y según el modo de percepción podrán ser:

a) Directas: cuando se otorguen y abonen directamente a la persona beneficiaria o a su representante legal.

b) Indirectas: cuando se concedan a la persona beneficiaria y se abonen singularmente al profesional, proveedor, institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

Por su especial naturaleza y finalidad se tramitarán en régimen de concesión directa, al amparo del artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como del artículo 67 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que se aprueba el Reglamento de la Ley

General de Subvenciones. No serán de aplicación las presentes Bases cuando existan otras específicas aprobadas por el mismo órgano.

Base Segunda.- MODALIDADES Y CONTENIDO.

Las ayudas individuales son prestaciones destinadas a atender al colectivo al que se dirigen, se subdividen en las siguientes modalidades: Ayudas Individuales para la Integración Social de personas con Discapacidad y Ayudas Individuales para la Integración Social de personas mayores.

En la modalidad de Ayudas Individuales para la Integración Social de **personas con Discapacidad** se establecen los siguientes tipos de ayudas:

I. Rehabilitación, integrándose en tal concepto los siguientes tratamientos:

⇒ Estimulación Precoz.
⇒ Recuperación Médico-Funcional

Las técnicas terapéuticas de estimulación precoz y de recuperación médico-funcional para las que se puedan solicitar ayudas podrán ser de fisioterapia, psicomotricidad y/o terapia del lenguaje (logopeda).

En cualquier caso, para las ayudas de rehabilitación deberá existir un programa individual elaborado por especialista y sólo serán subvencionables aquellos tratamientos que queden fuera del alcance de la cobertura de los servicios públicos de Salud y Educación.

II. Productos de Apoyo (término que sustituye a Ayudas Técnicas). Cualquier producto, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación.

III. Ayudas para aumentar la capacidad de desplazamiento de la persona con discapacidad:

⇒ La adaptación, por la persona con discapacidad o por el familiar del que dependa, de un vehículo a motor para su desplazamiento.
⇒ Eliminación de barreras físicas en la vivienda: está destinada para la adaptación de la vivienda, concediéndose cuando existan obstáculos en la movilidad de la persona con discapacidad.

IV. Ayudas complementarias son las destinadas a subvencionar gastos de transporte, comedor y centro residencial para respiro familiar, siempre que éstas sean tendentes a complementar las ayudas de Rehabilitación, así como actividades o servicios de la red de atención especializada (centros ocupacionales o de día). Las ayudas que se soliciten, debe ser simultánea a la realización del servicio al que complementen.

En la modalidad de ayudas individuales para la integración social de **personas mayores** se podrán solicitar ayudas para:

- Arreglo y mejora de la vivienda y/o eliminación de barreras arquitectónicas: Estas ayudas tendrán por objeto la eliminación de barreras arquitectónicas que adapten las condiciones

del hogar a las necesidades surgidas como consecuencia de la edad de la persona beneficiaria.

- Productos de apoyo: Se incluyen los siguientes productos por ser de uso frecuente en las personas mayores: prótesis dental, prótesis auditivas y gafas. Podrán solicitarse cuando, siendo diagnosticadas por el médico correspondiente del Servicio Canario de Salud, no sean financiadas total o parcialmente por ese Servicio.
  Además se podrán solicitar productos para personas mayores dependientes como: camas articuladas, sillas de baño, entre otros. Estas ayudas se concederán en conceptos que no sean financiados por otras administraciones públicas.

Base Tercera.- PERSONAS BENEFICIARIAS Y PRECEPTORAS DE LA AYUDA.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en la presente orden, las personas físicas que reúnan los requisitos que a continuación se exponen:

1) *REQUISITOS GENERALES*:

a) Poseer la nacionalidad española o ser extranjero y encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: refugiados, asilados y apátridas, extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el art. 3 de la Ley Territorial 9/1987, de 28 de Abril, de Servicios Sociales y en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre, por la Ley Orgánica 11/2003, de 29 de septiembre y por la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre.
b) Estar empadronados y tener residencia en el municipio de Tegueste durante, al menos, seis meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda.
c) No sobrepasar el límite de ingresos el solicitante y/o la unidad convivencial establecido en las presentes bases.
   Los ingresos de la persona solicitante y de la unidad convivencial a la que pertenece, no debe ser superior a la cantidad prevista que se detalla a continuación, una vez realizadas las deducciones correspondientes:

Nº miembros	Límite ingresos mensuales de la unidad convivencial
1	150 % de IPREM
2	175% IPREM
3 ó	IPREM +25% por cada miembro

   Se considerará Unidad convivencial a quienes convivan en una misma vivienda o espacio habitacional ya sea por unión matrimonial o análoga a la conyugal, por parentesco civil de consaguinidad o afinidad, hasta tercer grado.

d) En todo caso, no podrán concederse nuevas ayudas a las personas beneficiarias que no hayan justificado las concedidas con anterioridad, siempre que haya concluido el plazo para la justificación, así como a aquellos que tengan pendiente el reintegro total o parcial de ayudas.

2) *REQUISITOS ESPECÍFICOS:*

1. Requisitos para acceder a las Ayudas para la integración social de personas con Discapacidad.

- Tener reconocida la condición legal de discapacidad prevista en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de Diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado

de minusvalía, y en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, encontrándose en vigor en la fecha del cierre de la presente convocatoria, o resolución de la Incapacidad Permanente de la Seguridad Social, total o absoluta.

2. Requisitos para acceder a las Ayudas Individuales para la Integración Social de personas Mayores:

- Tener cumplidos los 65 años en fecha de presentación de la solicitud.
- Acreditar la necesidad de la ayuda mediante los informes médicos y/o técnicos pertinentes.

Base Cuarta.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Para solicitar cualquier ayuda será necesaria la aportación de los siguientes documentos general:

- Solicitud según modelo oficial, firmado por la persona solicitante, o en caso de ser menor de edad, por padre, madre o representante legal.
- DNI de todos los miembros de la unidad convivencial.
- Libro de familia.
- Tarjeta sanitaria.
- Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento o autorización para comprobar la hoja padronal.
- Acreditación de la situación económica (de todos los miembros de la Unidad de convivencial):
  - Personas que trabajan por cuenta ajena: última Nómina.
  - Personas que trabajan por cuenta propia: liquidación trimestral (módulo).
  - Pensionistas: Certificado de Pensión.
  - Personas desempleadas: Justificante de la Demanda de Empleo (DARDE) y Certificado de Prestaciones.
- En caso de separación o divorcio: Sentencia y/o Convenio Regulador o acuerdo firmado ante el CAF (Centro de Atención a la Familia) previo al trámite de la solicitud de asistencia jurídica para la gestión del convenio.
- Declaración de la Renta o firma de la autorización para la emisión por parte del Ayuntamiento de la Certificación correspondiente.
- Contrato de alquiler de la vivienda y último recibo (hipoteca en el caso que corresponda).
- Copia de los extractos bancarios en el trimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud y/o cualquier otro documento que refleje el estado de cuentas y los títulos bancarios que se posean.
- Alta de Terceros. En el caso de solicitar Ayuda Indirecta, se adjuntará a la solicitud autorización de cobro a la entidad, centro o profesional que presta el servicio o tratamiento, en la que figuren los datos de identificación y el número de identificación fiscal de las misma; así como alta a terceros debidamente cumplimentada.
- Presupuesto debidamente cumplimentados con indicación de las características del tratamiento a recibir. En los casos de productos de apoyo, barreras físicas y/o arquitectónicas, se deberán presentar 2 presupuestos.
- Autorización para acceder a los datos catastrales.
- Sentencia de Incapacidad Judicial

En todo caso, El Departamento de Servicios Sociales podrá requerir los documentos que entienda imprescindibles para la valoración de la situación socioeconómica de la persona solicitante para la tramitación de la ayuda.

Con carácter específico se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Certificado de reconocimiento de Discapacidad (grado)
b) En caso de Ayuda para Rehabilitación, productos de apoyo, adquisición de prótesis: Prescripción Médica del facultativo correspondiente del Servicio Canario de Salud que acredite la necesidad e informe que indique que la ayuda no la cubre la Seguridad Social.
c) Si se trata de eliminación de barreras arquitectónicas:
   - Memoria o Croquis en la que se refleje la situación actual de la vivienda y cómo quedaría ésta después de realizadas las obras.
   - Justificante de la propiedad de la vivienda o autorización del propietario para realizar las obras, cuando sea en régimen de alquiler.
d) Si se trata de ayudas complementarias: Informe del centro o entidad que presta la ayuda básica correspondiente, indicando de las condiciones y régimen de prestación de la misma.

Base Quinta.- CUANTÍA DE LA AYUDA Y CRITERIOS DE CONCESIÓN.

Los créditos presupuestarios destinados a esta convocatoria se determinarán anualmente y tendrán como límite económico la consignación existente en la correspondiente aplicación presupuestaria de los Presupuestos Generales del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

Para la valoración de las solicitudes presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Cómputo de medios económicos:

Los medios económicos se computarán de conformidad con el IPREM vigente en cada momento atendiendo al número de miembros que componen la unidad de convivencia.

Los medios económicos de la persona solicitante se determinarán computando todas aquellas rentas personales o patrimoniales, pensiones, prestaciones y subsidios (incluyendo los derivados de la Ley de Dependencia), así como las pensiones compensatorias y de alimentos fijadas mediante resolución judicial o ingresos procedentes de cualquier otro título que perciban las personas que componen la unidad de convivencia.

Se consideran medios económicos aquellos bienes muebles o inmuebles sobre los que se ostente un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro título susceptible de producir rendimiento económico.

Los ingresos que se perciban en la unidad convivencial, no debe ser superior a la cantidad prevista que se detalla a continuación:

Nº miembros	Límite ingresos mensuales de la unidad convivencial
1	150 % de IPREM
2	175% IPREM
3 ó	IPREM +25% por cada miembro

Los ingresos económicos de la Unidad Convivencial es el resultado de la suma de las prestaciones económicas, por cualquier concepto, exceptuando las ayudas de carácter no periódico.

No obstante, en los supuestos en los que la persona solicitante conviva con otras personas o unidades convivenciales distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo de acreditarse esta circunstancia debidamente en el informe del/la Trabajadora Social.

Cuantía de las prestaciones.

Los importes máximos para las necesidades que se detallan, son las que se relacionan en la siguiente tabla :

Concepto de Ayuda				Cuantía Máxima
Personas con Discapacidad	Rehabilitación	Estimulación precoz		300 €
		Recuperación médico-funcional: logopeda, fisioterapia, psicomotricidad.		300 €
	Productos de Apoyo	Adquisición, renovación y/o reparación de prótesis, ortésis y/o dispositivos de medición (tensiómetro, glucosa,…)		400€ (siempre que no estén cubiertos los gastos por otra administración)
	Ayudas para aumentar la capacidad de desplazamiento	Adaptación de vehículos para personas con discapacidad		400 €
		Eliminación de barreras físicas en la vivienda		500 € (El Ayuntamiento asumirá gastos de licencia menor y tasas)
	Ayudas complementarias	Gastos de comedor		500 €
		Gastos de transporte		500 €
		Gastos de centro residencial para respiro familiar		500 €
Personas Mayores	Adaptación de vivienda. Eliminación de barreras arquitectónicas			500 €
	Productos de Apoyo	Gafas graduadas		400 €
		Prótesis auditiva		75% del presupuesto hasta un máximo de 600 €
		Prótesis dental (A través de Asociación Aulaga)		75% del presupuesto hasta un máximo de 600 €
		Ayudas técnicas para mayores dependientes: Cama articulada Silla de baño Colchón antiescara. ...	Se concederá ayudas en conceptos que no sean financiados por otras administraciones públicas.	75% del presupuesto hasta un máximo de 600 €

Para la concesión de las ayudas se atenderá a las necesidades de las personas con discapacidad y/o las personas mayores de conformidad con el informe de Servicios Sociales, fijándose una cuantía máxima anual por solicitante:

- Ayudas Individuales para personas con Discapacidad: Hasta 600 €
- Ayudas Individuales para personas mayores: Hasta 600 €

Estos límites podrán ser sujeto de modificación previo informe técnico donde se acredite la extrema necesidad y se justifique debidamente.

Del ingreso económico de la Unidad Convivencial se podrán deducir los siguientes gastos:

- Alquiler de vivienda: Se deducirá el 75% de la mensualidad del coste del alquiler.
- Amortizaciones mensuales de hipoteca cuando se trate de 1ª Vivienda y de uso habitual, se deducirá el 75% de la mensualidad del coste del crédito hipotecario.
- Gastos de manutención recogido en Sentencia Judicial o acuerdo por CAF: Se deducirá el 100%

Quedan exentos del cómputo los ingresos procedentes de ayudas no periódicas para situaciones de necesidad o finalidad específica y el importe de todo tipo de ayudas al estudio o becas.

Base Sexta.- LUGAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, en el Registro General del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en horario de atención al público, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Séptima.-. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de las solicitudes de Ayudas de Individuales para la Integración social de Personas con Discapacidad y mayores estará abierto hasta el 15 de diciembre de cada año, estando sujeto, en todo caso, a la disponibilidad de consignación presupuestaria para hacer frente al coste de la presentación en cada uno de los ejercicios presupuestarios.

Base Octava.-PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN.

1. El Departamento de Servicios Sociales recibirá las solicitudes y realizará las siguientes actuaciones:

1º Comprobar que la solicitud ha sido correctamente cumplimentada y presentada a través del procedimiento administrativamente oportuno.

2º Comprobar que se ha adjuntado la documentación establecida en la base cuarta de esta convocatoria, tanto la documentación mínima como la que acredita circunstancias específicas alegadas por la persona solicitante.

3º Comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos exigibles, establecidos en las presentes bases.

4º Requerir a las personas solicitantes que reúnan los requisitos exigidos en la presente convocatoria para que en un plazo máximo de diez días subsanen la falta de documentación, con indicación de que, si así no lo hicieran, se tendría por desistida su petición.

5º Determinar las cuantías de las Ayudas Individuales para la Integración Social de Personas con discapacidad y mayores a conceder, partiendo del tope máximo establecido para cada año, y por cada una de las ayudas.

6º Elevar propuesta de distribución de las ayudas al órgano competente para su aprobación definitiva. Éste órgano determinará las condiciones en que se harán efectivas las subvenciones a conceder.

2. En la tramitación del procedimiento se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Novena- RESOLUCIÓN.

La Alcaldía, y en su caso la Junta de Gobierno Local por delegación, resolverá las solicitudes de Ayudas de Ayudas Individuales para la Integración Social de personas con discapacidad y personas mayores en el plazo máximo de tres meses.

En caso de que no recaiga resolución expresa en el plazo señalado anteriormente a partir de la presentación de la solicitud, se entenderá desestimada a todos los efectos oportunos.

Base Décima.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de las Ayudas de Individuales para la Integración social de personas con Discapacidad y/o personas mayores estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

h) Comunicar al Departamento de Servicios Sociales todas aquellas circunstancias habidas en su situación socioeconómica y familiar que puedan motivar la variación de la situación socioeconómica.
i) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las ayudas concedidas, se practiquen por el órgano concedente, así como facilitar toda la información que le sea requerida por los mismos.
j) Destinar el importe de las ayudas a las finalidades para las que otorgaron.
k) Presentar en el Ayuntamiento de Tegueste (Departamento de Servicios Sociales) dentro del plazo de justificación contado a partir de la recepción de la ayuda, los justificantes correspondientes al destino dado a la misma, mediante facturas, ticket o cualquier otro documento con valor justificativo.
l) Reintegrar los importes concedidos cuando no se justifiquen o no se apliquen los fondos para los fines para los que concedió.
m) Permitir y facilitar la labor del departamento de Servicios Sociales para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos.
n) Aceptar incondicionalmente las bases de esta convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que contiene la misma.

Base Undécima.- PAGO DE AYUDAS INDIVIDUALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS MAYORES.

El pago se efectuará con posterioridad a la resolución estimatoria de la solicitud formulada, y se realizará directamente a la propia persona beneficiaria o a su representante legal, o indirectamente a la institución o centro que le presta el servicio al que se destina la ayuda.
Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud pero persista la necesidad de la ayuda, previo informe valorado de Servicios Sociales se podrá modificar la finalidad de la prestación.

En caso de no verificarse el cobro de la Ayuda por causa imputable a la persona interesada, el importe de la misma pasará a incrementar el crédito presupuestario previsto para atender estas ayudas.

BASE Duodécima.-. JUSTIFICACIÓN

En orden a la justificación de la ayuda percibida, la persona beneficiaria estará obligada a aportar al Ayuntamiento, en el plazo que se determina en el acuerdo de otorgamiento, la documentación que acredite que la ayuda ha sido destinada al fin para el que fue concedida, mediante las correspondientes facturas originales del gasto.

No haber justificado una ayuda o subvención anterior, sin haber reintegrado su importe, será causa para denegar una solicitud posterior.

BASE Décimotercera. -PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y REINTEGRO

Deberán proceder a la devolución íntegra de las cantidades percibidas, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

f) Defunción de la persona beneficiaria. No obstante, atendiendo a las condiciones familiares y a la situación económica podrá acordarse el cambio de titularidad a otro miembro de la unidad e convivencia, mientras subsistan las causas que propiciaron su concesión.
g) La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que le fue concedida.
h) Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.
i) Traslado de residencia a otro municipio, salvo en situaciones en que fuera necesario por causas justificadas, entre otras, de violencia de género, desalojos, reagrupación familiar, etc..
j) La falsedad y el ocultamiento de cualquier dato declarado por los solicitantes, aún cuando reúna los requisitos para su concesión.

SECCIÓN QUINTA: DE LAS VARIACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS, PASIVOS FINANCIEROS Y GASTOS FINANCIEROS

Artículo 33º.- Concesión y reintegro de anticipos al personal.

1.- La concesión de anticipos al personal de la Entidad requerirá la formación del oportuno expediente al que se unirá obligatoriamente el certificado de existencia de crédito. Dictada la resolución de concesión del anticipo, se expedirá un documento "ADO" y la resolución ordenando el pago que se remitirá a la tesorería para su pago.

2.- Para el reintegro de los anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina.

3.- De conformidad con las presentes bases, el importe de los anticipos al personal está considerado como una aplicación presupuestaria ampliable pudiéndose por tanto ampliar el crédito de la citada aplicación cuando en el concepto afectado del Presupuesto de Ingresos (reintegro de anticipos) la suma de los derechos reconocidos supere la previsión inicial.

4.- También podrán concederse anticipos a cuenta de la nómina del mes de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los trabajadores y convenios con el personal del Ayuntamiento; estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina del mes siguiente a su concesión.

Artículo 34º.- Pago de amortización e intereses periódicos

Para el pago de la amortización e intereses de los préstamos de la Entidad Local, la Intervención emitirá documento ADO y P por el importe de la cuota con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes del presupuesto de gasto y posterior pago para materializar el cargo en cuenta efectuado por la entidad financiera. A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera.

Artículo 35º.- Devolución de Fianzas

Los mandamientos para la devolución de fianzas se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito, para lo cual se exigirá el original de la Carta de Pago acreditativa de dicha constitución, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación, y el pago de las tasas establecidas para la devolución, en su caso.

SECCIÓN SEXTA: DE LOS GASTOS PLURIANUALES.

Artículo 36º.- Gastos Plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de Convenios suscritos por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio presupuestario y que el volumen total de los gastos comprometidos no superen respectivamente los límites del 70,60,50 y 50 por 100 del crédito que, para cada proyecto con financiación diferida, se haya consignado en el presente ejercicio.

2.- En caso de contratos de suministro, prestación de servicio y ejecución de obras de mantenimiento, los límites de gasto aplicable en los cuatro años siguientes, será el que se establezca en la autorización del propio gasto.

3.- En el caso de alquiler de bienes inmuebles o de equipos, será necesario informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

4.- Respecto a las cargas financieras, se tendrá que cumplir lo que establece la normativa vigente respecto al endeudamiento.

5.- La competencia para aprobar la plurianualidad corresponderá al Ayuntamiento Pleno cuando se trate de gastos de los capítulos VI y VII, otros no habituales y habituales con un número de anualidades superior a cuatro o siempre que el importe acumulado de todas las anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto corriente o la cantidad de 6.000.000€ . En otro caso la competencia para su aprobación corresponderá a la Alcaldía Presidencia. En caso de que se varíen los porcentajes que para cada ejercicio señal el artículo 174.3 del TRLRHL, el Ayuntamiento Pleno tendrá que aprobar la plurianualidad previo informe de la Intervención junto con el Informe de la Concejalía correspondiente en que se justifiquen las causas.

6.- En todo caso, al acuerdo del compromiso del gasto plurianual habrá de acompañarse Informe de valoración del cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

SECCIÓN SÉPTIMA: DE LOS EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS

Artículo 37º.-Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.-

La imputación de gastos al presupuesto de un ejercicio cuando fueron gastos generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque se han presentado los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación en un ejercicio posterior, 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 Pleno. El acuerdo adoptado tendrá el efecto de convalidar el gasto y servirán de soporte del documento contable "ADO".

CAPITULO IV .- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38º.- De los Pagos a Justificar

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 los perceptores finales de los mismos no puedan desplazarse a las Oficinas de la Tesorería para la firma del recibí y la urgencia del pago no permita la transferencia "a posteriori" a los mismos de los fondos correspondientes.

c) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad, no sea posible determinar la identidad del perceptor y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

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

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

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

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

6.- En todo caso, la expedición de órdenes de pago a justificar debe acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería municipal que se establezca por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. En ausencia de plan de disposición de fondos debe atenderse a la prioridad de pagos prevista en el artículo 14 de la LOEPSF, en el 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del R.D. 500/90.

Artículo 39º.- Anticipos de Caja Fija

1.- Los anticipos de caja fija son las provisiones de fondos que se realiza a favor del habilitado-pagador, para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, para atender gastos de carácter urgente, de pequeña cuantía, periódicos o repetitivos, o aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

En particular, los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 212, 213 y 214).
- Los de material ordinario no inventariable y suministros (Conceptos 220 y 221).
- Los de Atenciones Protocolarias y Representativas (Subconcepto 226.01)
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio (Artículo 23)

2.- Con cargo a los anticipos de Caja Fija no podrán constituirse ni satisfacerse gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

3.- Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Alcalde y cada anticipo de caja que se constituya no superará el 2% del importe del total del capítulo II del presupuesto municipal correspondiente al área de gastos de la que dependa y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, de 3.005,06 euros, aunque, excepcionalmente y siempre que así lo acuerde la Junta Local de Gobierno, previo informe de la Intervención, podrá alcanzar hasta una sexta parte de la consignación global de las partidas a que estén destinados, en cuyo supuesto, el anticipo no podrá renovarse más de una vez por trimestre. Se faculta a la Alcaldía para que dicte las Resoluciones necesarias para poder

poner en marcha este procedimiento de ejecución presupuestaria, extraordinario, así como dicte previo Informe de la Intervención, los modelos por los que han de rendirse las justificaciones y la periodicidad de las mismas.

4.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar dentro del ejercicio presupuestario y con destino a las aplicaciones correspondientes, los gastos efectuados en cada ejercicio. En cuanto se hayan justificado, total o parcialmente, dentro del ejercicio, las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija y siempre que el crédito de las aplicaciones a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente correspondiente, siempre que medie informe de la Intervención acreditativo de que se han justificado correctamente los gastos realizados y se apruebe la cuenta y se ordena la reposición por resolución de la Alcaldía.

5.- Los fondos percibidos como Anticipos de Caja Fija deberán ingresarse en una cuenta bancaria abierta a nombre del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, habilitación de Caja Fija de (nombre de la Delegación o Servicio a favor del que se constituye el anticipo). La disposición de los fondos de dichas cuentas deberá efectuarse en todo caso mediante transferencias bancarias autorizadas por las firmas del Habilitado. La apertura de tales cuentas quedará registrada en la Tesorería. Para el pago de gastos menores, podrá cada habilitado mantener en efectivo una cantidad no superior a 350 euros.

6.- El control y seguimiento de los Anticipos de Caja Fija se seguirá por Intervención conforme a las Reglas 34,35 y 36 de la ICAL_Normal-04 y según lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del RD 500/90 que desarrolla el punto 3 del artículo 190 del TRLRHL.

7.- El Tesorero exigirá a cada Habilitado, por lo menos una vez cada año, y siempre que lo juzgue necesario, la presentación de los estados demostrativos del movimiento de las cuentas y cuidará de que se formalicen a favor del Ayuntamiento los intereses que éstas puedan producir, salvo que mediante resolución del Alcalde se haya fijado otra periodicidad para su rendición.

8.- Cualquier pago realizado por los Habilitados pagadores fuera de las previsiones establecidas en este Artículo, se realizarán bajo su responsabilidad incurriendo en alcance por las cuantías abonadas indebidamente, no surtiendo efecto los justificantes que amparen dichos gastos.

9.- Excepcionalmente podrán ampliarse las aplicaciones económicas establecidas en el presente artículo mediante Resolución del Alcalde, previo Informe del Interventor.

TITULO III

DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO I.- DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL

Artículo 40º.- De la Tesorería

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Caja Única.

3.- No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos presupuestarios o extrapresupuestarios, sino mediante la expedición del correspondiente documento contable, con la toma de razón por parte de la Intervención.

4.- Queda prohibido la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales

estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe del Interventor y el Tesorero.

5.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Anual de Tesorería que contendrá la expresión monetaria o numérica del plan de recaudación, aprobación de derechos y el pago de obligaciones. El Plan de Tesorería se incorporará como Anexo al Presupuesto municipal como una información provisional de gestión de las previsiones presupuestarias que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles a fin de regular la liquidez del sistema financiero local.

El Plan de Tesorería será revisado y recalculado trimestralmente tanto en ingresos como en pagos en función de la ejecución material del Plan de Disposición de Fondos.

Artículo 41°.- Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería

1.- El Plan de Disposición de Fondos es la expresión normativa de los criterios objetivos que han de seguirse en la expedición de las órdenes de pago, determina el importe máximo de las obligaciones reconocidas sobre las que se pueden expedir órdenes de pago en cada período y establece las prioridades en la ordenación y realización material de los pagos en función de la cuantía prevista para cada periodo temporal en el Plan Anual de Tesorería.

2.- Corresponderá al Tesorero junto con el Interventor la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que será aprobado por Decreto de Alcaldía y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia . Cualquier alteración de los criterios contenidos en el Plan requerirá su modificación y la aprobación de un nuevo Plan de Disposición de Fondos.

3.-Cuando menos, tendrá vigencia trimestral y establecerá las normas sobre priorización de pagos de naturaleza permanente debiendo ajustarse a lo dispuesto en la normativa en esta materia, que está constituida básicamente por el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el artículo 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4- El Plan de Disposición de Fondos deberá establecer, con relación a los proveedores y suministradores habituales del Ayuntamiento, una previsión sobre el plazo de cancelación de obligaciones reconocidas a favor de los mismos, a partir de la fecha de presentación y aprobación de las correspondientes cuentas y facturas.

5.- La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legales establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

6.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto de ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de recursos afectados a fines determinados, teniendo esta condición:

- Las Contribuciones Especiales para la ejecución de obras o establecimientos de servicios.
- Las subvenciones o aportaciones finalistas
- Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones

7.- En su elaboración se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones generales:

- Las disposiciones de fondos correspondientes a las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto y largo plazo (créditos de los Capítulos III y IX) se ajustarán a los

vencimientos establecidos en los cuadros de amortización e intereses de los créditos y préstamos correspondientes.

- Se realizarán mensualmente, excepto los meses que se abonen pagas extraordinarias en que se dispondrá además del importe equivalente a las mismas, las disposiciones de fondos correspondientes a retribuciones del personal (créditos del Capítulo I, y operaciones no presupuestarias con origen en dicho capítulo: Cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social, cuotas sindicales, retenciones judiciales de nóminas y otras de similar naturaleza así como los correspondientes a las retenciones tributarias de conformidad con los calendarios tributarios legalmente aplicables, salvo que por el Ordenador de pagos, y dada la situación de la Tesorería, se disponga la no satisfacción de los mismos aplicando las fórmulas de aplazamiento legalmente aplicables).
- Se dispondrá por cuartas partes al comienzo de cada trimestre natural, de los créditos correspondientes al Capítulo II del estado de gastos del presupuesto.
- Se dispondrá por doceavas partes de los créditos consignados en el capítulo VI del estado de gastos del presupuesto.
- Las subvenciones y transferencias nominativas se dispondrán en virtud de lo dispuesto en su convenio de aplicación.

CAPITULO II.- DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

Artículo 42º.- De la Administración y Cobranza de los Ingresos

1.- La administración y cobranza de los ingresos de recursos municipales y el control de la recaudación estará a cargo de la Tesorería que con la mediación de los órganos de recaudación nombrados por el Ayuntamiento, los llevará a cabo en la forma preceptuada para cada uno en la correspondiente Ordenanza Fiscal, disposiciones legales vigentes y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

2.- Queda prohibido a todo funcionario municipal que no sea el Tesorero de la Corporación, o personal de la Tesorería o de otras Dependencias debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos Municipal. Para la efectiva recaudación de los tributos locales se utilizarán, en todo caso, las cuentas restringidas de ingreso abiertas para tal fin en las entidades financieras.

Artículo 43º.- De la Recaudación de Rentas y Exacciones

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, 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.

Artículo 44º.- Contabilización de la gestión del Presupuesto de Ingresos y Cálculo de la estimación del saldo de dudoso cobro

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 Tesorería Municipal a efectos de su puntual seguimiento y control.

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 cuanta 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). Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que ha de figurar en los estados de remanente de tesorería, se realizará el cálculo mediante la aplicación de los criterios fijados en el artículo 193 bis del TRLRHL.

TITULO IV

DE LAS NORMAS DE GESTIÓN PROCEDIMENTAL EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

Artículo 45º.- Operaciones de crédito.

1.- Para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones.

a) Se remitirán invitaciones por lo menos 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 la 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, 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-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.

2.- Para el presente ejercicio presupuestario no se prevé la concertación de nuevas operaciones de crédito.

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

TITULO V

DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.-

Artículo 46º.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer y prescripción de órdenes de pago de ejercicios cerrados.

1.- Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto, o cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, o cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, previa constancia al expediente de la documentación que acredite la prescripción y del Informe de Intervención.

2.- Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se ejecutará con la autorización del Alcalde .Tratándose de prescripción de obligaciones, el acuerdo adoptado se expondrá al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia con la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho. Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previo examen de las mismas, se procederá por la Alcaldía a su aprobación definitiva. Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

Artículo 47º .- De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

El Alcalde Presidente se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe del Interventor. Dicha regularización se realiza sobre:

1.- Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.

2.- Aquellos valores que han prescrito.
3.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

TITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Artículo 48º .- Control Interno.

El Ayuntamiento llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales las funciones de control interno, en su triple acepción de función Interventora, de control financiero y de eficacia.

Artículo 49º.- Normas especiales de fiscalización.

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe se remitirá al área fiscalizada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

3.- En los supuestos en los que, con arreglo a las previsiones legales, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en las presentes bases.

4.- Si la Intervención al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el cual no tendrá naturaleza de fiscalización, pueda el responsable del Área de que proceda someter lo actuado a la decisión de la Alcaldía para que adopte la resolución a que hubiere lugar.

5.- La Alcaldía tomará conocimiento de las actuaciones y ordenará la continuación del expediente, o en otro caso, adoptará la decisión que proceda.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

1.- El Ayuntamiento de Tegueste recuperará durante el año 2018 la aplicación de algunas cláusulas de los acuerdos con contenido retributivo incluidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral y en el Acuerdo con el Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Tegueste. En concreto serán de aplicación durante el ejercicio 2018 el cumplimiento de las siguientes cláusulas:
-Del Convenio Colectivo del personal laboral los art. 21 (subsidio de estudios) y 22 (prestaciones sanitarias).
-Del Acuerdo entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y el personal funcionario a su servicio los art. 17 (prestaciones sanitarias) y 19 (ayudas por estudios).

A tales efectos, se incluye la correspondiente dotación presupuestaria en la aplicación *2210.16204 "Acción social/otras prestaciones económicas a favor de los empleados"*.

2.- Durante el ejercicio 2018 se mantiene la modificación de la siguiente cláusula del Acuerdo entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y el personal funcionario a su servicio: Los anticipos reintegrables a favor del personal funcionario previstos en el art. 9 se limitarán a uno por persona y por importe máximo de una mensualidad del total de sus haberes. En el caso del personal laboral, la percepción de anticipos del salario se ajustará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, si bien solamente se concederá uno por persona y por importe máximo de una mensualidad del salario.

3.- Respecto al complemento de prestaciones por incapacidad temporal (IT) del personal funcionario y el personal laboral, durante el año 2018 se mantendrá el complemento regulado mediante Decreto de la Alcaldía nº 2.326, de 31 de octubre de 2012 en concepto de mejora voluntaria en situación de incapacidad temporal de la acción protectora otorgado por el sistema de la seguridad social y que sustituirá a las normas previstas en el Acuerdo entre el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y el personal funcionario a su servicio (art. 24) y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral (art. 12).

4.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 10 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tegueste se aprueban las siguientes normas particulares para asignar al personal laboral el "plus de especial dedicación":

a) La asignación del "plus de especial dedicación" se realizará en función de una valoración objetiva relacionada directamente con el desempeño del puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados al programa de trabajo.

b) La asignación del "plus de especial dedicación" en ningún caso tendrá carácter consolidable y únicamente se abonará en tanto se mantengan las causas que originan su otorgamiento, quedando automáticamente sin efecto cuando sea aprobada la oportuna RPT o se regule de forma diferente en el Convenio Colectivo.

c) Los criterios objetivos a valorar para asignar el "plus de especial dedicación" son los siguientes:

1. Total disponibilidad horaria (se valorará, entre otros, el número de horas trabajadas, el desempeño del trabajo en horario distinto al habitual, el desempeño de tareas de apoyo a otros trabajadores y/o sustituciones transitorias).
2. Actividad y dedicación adicional y realización de programas y tareas de carácter extraordinario (se valorará, entre otros, la disponibilidad para la asistencia y el asesoramiento técnico al resto del personal y a la Corporación, la asistencia a los órganos colegiados y los especiales conocimientos técnicos para el desempeño de las tareas)
3. Especial rendimiento laboral (se valorará, entre otros la calidad técnica del trabajo prestado, la consecución de los objetivos planteados por la Concejalía responsable)
4. Labores de Supervisión y/o Coordinación puntuales y extraordinarias (se valorará, entre otras, la realización de labores de coordinación, así como cualquier otro criterio objetivo que responda a una especial atención, dedicación y conocimiento de las tareas desempeñadas).

d) Hasta que se apruebe la RPT del Personal Laboral o se regule de forma diferente en el Convenio Colectivo, el "plus de especial dedicación" tendrá las siguientes cuantías máximas anuales, siempre dentro del límite del crédito presupuestario:

e)

Auxiliar administrativo	4800 €
Bedel	2500 €
Conductor obras	3000 €
Informático	18000 €
Trabajador Social	7000 €
Auxiliar de Biblioteca	4000 €
Animador Sociocultural	3000 €
Educador Social	6000 €
Operario	12000 €
Oficial	3000 €
Auxiliar de ayuda a domicilio	2500 €

e) La inclusión en nómina del "plus de especial dedicación" requerirá un informe justificativo de la Concejalía responsable que indique las tareas realizadas por el trabajador en el mes en curso y determine la asignación de la cuantía económica.

f) La asignación del "plus de especial dedicación" en ningún caso originará derechos individuales a favor del empleado que lo perciba.

g) La vigencia del "plus de especial dedicación" será transitoria hasta que se apruebe la RPT del personal laboral

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Se habilita a la Concejalía de Hacienda y Régimen Interior a adoptar las resoluciones y medios necesarios para la aplicación y ejecución de los dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; de los datos remitidos se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

1.- Normas sobre contratación de personal laboral temporal:

A la vista de las circunstancias políticas excepcionales y en ausencia de aprobación de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, se mantienen las siguientes restricciones en materia de contratación:

1) Durante el ejercicio 2018 no se procederá a la contratación de personal temporal salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

2) En consecuencia la contratación de personal laboral temporal se realizará únicamente para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. A este respecto deberá adoptarse acuerdo plenario a fin de declarar la categoría profesional como prioritaria o afecta a un servicio esencial para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y la eventual contratación que resulte del procedimiento selectivo como prioritarias para la ejecución de lo trabajos que motivan el expediente selectivo, y ello al amparo de la potestad de autoorganización que tiene la Corporación Local.

En todo caso, se establecen como necesarias para el funcionamiento de los servicios públicos esenciales:

- La sustitución transitoria de aquellos puestos de trabajo cuyos titulares se encuentren en situación de incapacidad laboral temporal. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla municipal.
- La contratación en régimen laboral temporal de trabajadores en el marco de proyectos de formación y empleo y al amparo de convenios y/o vinculadas a subvenciones de carácter finalista recibidas de otras Administraciones Públicas.
- La sustitución transitoria de funcionarios de carrera, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad por sustitución de puesto de trabajo).

Asimismo, se prevén como necesarias para el funcionamiento de los servicios públicos en el ejercicio económico 2018 las siguientes categorías profesionales:

- Operario de mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones municipales.
- Mozas/os de limpieza.
- Encargado de obra.
- Animador sociocultural.

Teniendo en cuenta la naturaleza temporal de estas necesidades y por lo tanto de las contrataciones, en las convocatorias o en la gestión de las bolsas de empleo no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido. A tal fin se tendrán en cuenta las previsiones del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, en todo caso, la duración de estas contrataciones no podrán tener una duración superior al ejercicio presupuestario, a excepción de aquellos contratos laborales temporales derivados de convenios y/o proyectos subvencionados.

En todo caso, los actos administrativos que afecten a los gastos presentes o futuros deberán valorar sus repercusiones y efectos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3) El procedimiento de contratación de trabajadores en régimen laboral temporal para la ejecución de obras y servicios determinados requerirá Propuesta de la Concejalía de Personal justificativa de los siguientes extremos:

- Justificación del motivo de la contratación para la realización de servicios públicos declarados prioritarios y esenciales.
- Indicación del cumplimiento de las limitaciones legales a la contratación que vengan impuestas por la normativa vigente.
- Fundamento jurídico del procedimiento llevado a cabo para la selección del personal y acreditación del resultado del proceso selectivo.
- Justificación del tipo de contrato y su adecuación a la legalidad vigente.
- Indicación expresa que las retribuciones a percibir se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación.
- En caso de contrataciones de personal con cargo a programas específicos financiados con recursos de otras Administraciones, deberá aportarse copia del Convenio y/o resolución de la subvención.

2.- La celebración de contratos de puesta a disposición de trabajadores para la realización de tareas con empresas de trabajo temporal se formalizarán en los términos previstos en la Ley 35/2010 de 17 de septiembre.

Con el fin de salvaguardar los principios rectores de la selección del personal de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 55 del EBEP, la contratación de servicios externos de trabajos con empresas de trabajo temporal debe llevarse a cabo con la máxima cautela y para trabajos de carácter necesario para el buen funcionamiento del servicio público, justificándose debidamente tales circunstancias en el expediente y para tareas que no estén reservadas a los funcionarios públicos y que sean de carácter meramente eventual y no para suplir carencias permanentes de medios personales para el desarrollo de competencias municipales. A tal fin y de conformidad con la Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las relaciones con el Tribual de Cuentas, en relación con la Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de esta Administración en virtud de sentencias judiciales, al expediente de contratación deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Informe justificativo de la Concejalía competente indicando la realización de las tareas a las que se circunscribe, con carácter eventual y circunstancial, la contratación de los servicios externos, fijando con precisión las prestaciones que se tienen que llevar a cabo a fin de que durante el periodo de ejecución del contrato de servicios no se lleven a cabo desviaciones respecto a lo contratado y determinando con claridad el periodo de ejecución del contrato

- Designación del concejal como responsable supervisor del contrato de servicios con la empresa de trabajo temporal, de manera que quede clarificada la relación entre el Ayuntamiento de Tegueste con el personal que ponga a disposición la empresa contratada.

DISPOSICION FINAL

A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de Gobierno, relativos a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución y se mantendrán en vigor durante el ejercicio presupuestario y en tanto no contradigan o se opongan a lo que disponga, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Texto Refundido, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto General, contencioso- administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la Villa de Tegueste, a 29 de diciembre de 2017.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.