GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI | Miércoles, 4 de febrero de 2026 | Número 15

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

195804 Anuncio relativo a aprobación inicial y exposición pública del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (Lote 1 del P.K. 1+400 al 9+900), Expediente E2025020941 2305

195804 Anuncio relativo a aprobación inicial y exposición pública del proyecto de obra denominado Rehabilitación de firme de la C.I.R. TF-1 del P.K. 1+400 al 20+000 (Lote 2 del P.K. 9+900 al 20+000), Expediente E2025020941 2306

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

187205 Anuncio relativo a Recurso Potestativo de Reposición interpuesto por D.A.D., en la convocatoria pública para la cobertura con carácter fijo, mediante el sistema de concurso-oposición y por el turno de acceso libre, de diecisiete (17) plazas de Operario/a de Servicios Generales, Grupo E, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS, derivadas del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2022 2307

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

179122 Anuncio relativo a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la configuración de una lista de reserva supletoria y complementaria a la lista de reserva específica vigente para contrataciones temporales de personal laboral y/o nombramiento de personal funcionario interino en la Categoría de Agente de Medio Ambiente .. 2307

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

197421 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente 55/2025/GP del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ejercicio 2026 2317

197536 Anuncio relativo al Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 30 de enero de 2026, mediante el que se aprueba de manera definitiva el expediente relativo a Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos de Carácter Administrativo y Entidad Pública Empresarial para el ejercicio 2026 2437

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

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

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

ANUNCIO

305 **197421**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2025, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el **EXPEDIENTE 55/2025/GP RELATIVO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2026.**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el **PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2026**, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran así como el consolidado conforme al siguiente detalle:

ANEXO PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2026

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	Fiestas de Santa Cruz	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Impuestos Directos	71.815.000	0	0	0	0	0	0	**71.815.000**		**71.815.000**
II. Impuestos Indirectos	66.920.000	0	0	0	0	0	0	**66.920.000**		**66.920.000**
III. Tasas y otros Ingresos	35.565.000	295.000	1.400.000	300.000	240.000	1.865.000	165.000	**39.830.000**	0	**39.830.000**
IV. Transferencias Corrientes	135.760.000	5.840.000	6.800.000	10.450.000	5.965.000	1.400.000	580.000	**166.795.000**	30.815.000	**135.980.000**
V. Ingresos Patrimoniales	6.040.000	15.000	0	520.000	10.000	535.000	0	**7.120.000**	500.000	**6.620.000**
VI. Inversiones Reales	3.000.000	0	0	0	0	0	0	**3.000.000**		**3.000.000**
VII. Transferencias de Capital	3.170.000	800.000	1.450.000	0	185.000	1.400.000	0	**7.005.000**	3.835.000	**3.170.000**
Total I A VII	**322.270.000**	**6.950.000**	**9.650.000**	**11.270.000**	**6.400.000**	**5.200.000**	**745.000**	**362.485.000**	**35.150.000**	**327.335.000**
VIII. Activos Financieros	18.730.000	50.000	100.000	30.000	0	0	0	**18.910.000**		**18.910.000**
IX. Pasivos Financieros	35.000.000	0	0	0	0	0	0	**35.000.000**		**35.000.000**
Total VIII A IX	**53.730.000**	**50.000**	**100.000**	**30.000**	**0**	**0**	**0**	**53.910.000**	**0**	**53.910.000**
Ingresos Totales	**376.000.000**	**7.000.000**	**9.750.000**	**11.300.000**	**6.400.000**	**5.200.000**	**745.000**	**416.395.000**	**35.150.000**	**381.245.000**

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	Fiestas de Santa Cruz	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado	Ajustes de Consolidac.	Presupuesto Consolidado
I. Gastos de Personal	91.500.000	3.240.000	6.370.000	1.860.000	2.075.000	1.490.000	260.000	**106.795.000**		**106.795.000**
II. Adq. Bienes y Servicios	137.060.000	2.403.000	1.550.000	9.230.000	3.960.000	1.950.000	480.000	**156.633.000**	500.000	**156.133.000**
III. Gastos Financieros	3.500.000	15.000	150.000	10.000	5.000	5.000	0	**3.685.000**		**3.685.000**
IV. Transferencias Corrientes	53.140.000	492.000	0	120.000	0	0	0	**53.752.000**	30.815.000	**22.937.000**
V. Fondo de Contingencia	2.300.000	0	130.000	50.000	175.000	5.000	5.000	**2.665.000**		**2.665.000**
VI. Inversiones Reales	74.865.000	780.000	1.450.000	0	185.000	1.400.000	0	**78.680.000**		**78.680.000**
VII. Transferencias de Capital	6.505.000	20.000	0	0	0	0	0	**6.525.000**	3.835.000	**2.690.000**
Total I A VII	**368.870.000**	**6.950.000**	**9.650.000**	**11.270.000**	**6.400.000**	**4.850.000**	**745.000**	**408.735.000**	**35.150.000**	**373.585.000**
VIII. Activos Financieros	2.130.000	50.000	100.000	30.000	0	0	0	**2.310.000**		**2.310.000**
IX. Pasivos Financieros	5.000.000	0	0	0	0	0	0	**5.000.000**		**5.000.000**
Total VIII A IX	**7.130.000**	**50.000**	**100.000**	**30.000**	**0**	**0**	**0**	**7.310.000**	**0**	**7.310.000**
Gastos Totales	**376.000.000**	**7.000.000**	**9.750.000**	**11.300.000**	**6.400.000**	**4.850.000**	**745.000**	**416.045.000**	**35.150.000**	**380.895.000**

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife así como las Bases Específicas del Organismo Autónomo de Cultura y del Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EJERCICIO 2026

Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS .....

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO. .....

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD. .....

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. .....

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. .....

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO. .....

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA. .....

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. .

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN. .....

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO. .....

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. .....

TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE .....

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. .....

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....

BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO .....

BASE 13. FASES “A” Y “D” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

BASE 14. FASE “O” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. .....

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”. .....

BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO. .....

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL .....

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. .....

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS .....

BASE 19. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS. .....

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS .....

BASE 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN. .....

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES .....

BASE 21. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES. .....

BASE 21.BIS SUBVENCIONES EN ESPECIE. .....

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS. .....

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EJECUCIÓN DEL GASTO .....

BASE 23. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES. .....

BASE 24. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.....

BASE 25. GASTOS PLURIANUALES. .....

BASE 26. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO. .....

BASE 27. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO. .....

BASE 28. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS. .....

BASE 29. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.). .....

BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES. .....

BASE 31. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.....

CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR. .....

BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. .....

CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO .....

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO. .....

TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....

CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....

BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. .....

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN. .....

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS Y DERECHOS RECONOCIDOS.....

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS. .....

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO. .....

BASES ADICIONALES .....

BASE ADICIONAL PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS. .....

BASE ADICIONAL SEGUNDA. RÉGIMEN COMPETENCIAL. .....

BASE ADICIONAL TERCERA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS “NEXT GENERATION EU” Y DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....

BASE ADICIONAL CUARTA. GASTOS DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....

BASE ADICIONAL QUINTA. ESPECIAL REFERENCIA A LA FUNCIÓN INTERVENTORA RESPECTO DE LA CONCESIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDAS INDIVIDUALES A LA DISCAPACIDAD. .....

BASES TRANSITORIAS .....

BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA. .....

BASE TRANSITORIA SEGUNDA. ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.....

BASE TRANSITORIA TERCERA. CONTRATACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. .....

BASES FINALES .....

BASE FINAL ÚNICA. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN. .....

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como lo previsto en las siguientes normas:

1) Legislación de régimen local en materia presupuestaria:
   - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
   - Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (LMC).
   - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (LRHL).
   - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/90).
   - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo (Orden EHA/3565/2008).
   - Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL).

2) Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:
   - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPYSF).
   - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento Estabilidad).
   - Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPYSF (Orden HAP/2015/2012).

3) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la normativa presupuestaria estatal:
   - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria (LGP).
   - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).
   - Demás disposiciones concordantes.

4) Otras normas:
   - Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (LSENPC).
   - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y su normativa de desarrollo.
   - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y su normativa de desarrollo.
   - Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto, así como las Directivas de la Unión Europea de obligatoria transposición a la legislación española, aunque esto no se hubiese producido aún.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de este, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

3. Estas bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las bases específicas de los mismos. Asimismo, las presentes bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

4. Las Entidades dependientes de la Administración Municipal en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la ICAL solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente. Respecto a la entidad pública empresarial local y medio propio se le aplica el régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad y de control establecido en la LGP.

5. Los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración, de las Concejalías de las Áreas municipales, de las Presidencias de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal del resto de Entidades dependientes de la Entidad Local, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste en estas Entidades.

6. Corresponde a las personas titulares de los órganos directivos la responsabilidad última en la aplicación de las presentes bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2026, está integrado por:

a) El Presupuesto de la propia Corporación Municipal, Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b) El Presupuesto de los Organismos Autónomos municipales:
   1) Organismo Autónomo "Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife".
   2) Organismo Autónomo de "Cultura".

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación (PAIF) de las siguientes sociedades mercantiles con capital social íntegramente municipal:

   1) Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
   2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

d) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación (PAIF) de la Entidad Pública Empresarial Local (EPEL) y Medio Propio "Fiestas de Santa Cruz de Tenerife".

e) Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación (PAIF) de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y es considerada de no mercado, a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan a la Orden EHA/3565/2008, determinados en la presente base y con las especialidades que a continuación se indican.

2. Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican de acuerdo con los Decretos de organización por unidades orgánicas, por programas y económico, desarrollándose las tres clasificaciones como se indica a continuación:

a) Orgánico.- Viene determinado por la estructura organizativa municipal.
   La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria se determina con un código alfanumérico, formado por la conjunción de: primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable; segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece; finalmente, tres dígitos que identifican el Servicio o la unidad administrativa encargada de la gestión del crédito.

b) Por programas.- Atendiendo a la finalidad del gasto, se distingue entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.

c) Económica.- De acuerdo con la naturaleza del gasto, distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de ejecución del gasto.

A los efectos de obtener información de la actividad de los Distritos y las obligaciones reconocidas por cada barrio o distrito, podrá introducirse una variable a efectos contables que corresponda a la división territorial de cada Distrito y que permita identificar los mismos, a través del aplicativo de gestión contable. De la misma forma en relación a los documentos referidos a Operaciones Pendientes de Aplicación (OPAS) y a expedientes de Reconocimiento extrajudicial y de Reclamación de Cantidad (RX), deberá introducirse en el documento contable una variable a efectos contables que se corresponda con cada uno de ese tipo de expedientes y que posibilite su identificación a través del aplicativo de gestión contable.

En este sentido se habrán de tener en cuenta las instrucciones, disposiciones y demás regulación que se establezcan al efecto por los órganos competentes en materia organizativa y contable.

3. Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto), sin distinguirse la clasificación orgánica, y se detallarán al nivel más desagregado posible.

4. Conforme a los artículos 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos y subconceptos en la clasificación económica de gastos e ingresos y/o programas y subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

5. Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, incluyendo aquellas debidas a reestructuraciones organizativas, se modifique la codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán imputarse los gastos a aplicaciones equivalentes del ejercicio corriente, siempre que quede acreditada la correlación.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, requiere un seguimiento y control individualizado, pudiendo realizarse con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y extendiéndose a uno o más ejercicios. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en las reglas 24 y 27 de la ICAL.

De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el proyecto de gasto se configura como la unidad mínima de información en relación con la ejecución de las inversiones o determinados gastos corrientes, pudiendo agregarse en superproyectos cuando contribuyan de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos, así como desglosarse en niveles inferiores (expedientes, subexpedientes o similar), en cuyo caso cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

Si surgiera una diferencia entre los ingresos presupuestarios efectivamente reconocidos en un período específico, destinados a un gasto con financiación afectada, y aquellos ingresos que, en teoría, deberían haberse reconocido en ese mismo período, habiéndose desarrollado la ejecución de los ingresos afectados de manera proporcional y equilibrada con la realización del gasto presupuestario correspondiente o bien porque se desistiera parcial o totalmente de la ejecución del proyecto, esos excesos o desviaciones positivas de financiación han de ser traspasados a proyectos instrumentales creados al efecto con la codificación de tipo de financiación que corresponda para recoger esos ingresos afectados no asignados, todavía, a ningún gasto concreto. A dichos efectos, en él sólo se contemplarán agentes y conceptos de ingresos y no tendrá aplicaciones de gastos, ya que en los proyectos instrumentales no se pueden realizar operaciones de ejecución de gastos. En la codificación del citado proyecto se tendrá en cuenta el tipo de financiación que corresponda para recoger esos ingresos afectados no asignados, todavía, a ningún gasto concreto.

El proyecto instrumental que se crea integrará todos los excesos que procedan del mismo recurso y podrá ser utilizado como previsión inicial de ingresos en el Cap. VIII como remanente de tesorería afectado del Presupuesto del ejercicio siguiente siempre que se hayan materializado en ejercicios precedentes dichos ingresos afectados (derechos reconocidos) y se encuentren debidamente integrados en el remanente de tesorería. Se deberá presupuestar entonces, los créditos de los gastos a financiar como créditos iniciales, identificando los proyectos de gasto asociados a los mismos y el exceso de financiación afectada que los financia como previsión inicial, en la necesidad de mantener el equilibrio presupuestario. Una vez entre en vigor el Presupuesto del ejercicio en dichos términos, se emitirá por el Servicio de Gestión Presupuestaria informe dirigido a la Sección de Contabilidad a los efectos de que se realicen los ajustes oportunos en los referidos proyectos de gasto en relación a sus ingresos, de manera que no reflejen sobrefinanciación.

En el supuesto de que se desista de la ejecución total o parcial de un proyecto de gasto con financiación afectada y, por tanto, de la incorporación de sus créditos al ejercicio siguiente y existan excesos de financiación afectada, los mismos serán traspasados al proyecto instrumental correspondiente mediante expediente de Modificación de Proyecto OM tramitado por el Servicio de Gestión Presupuestaria. Para ello, se deberá remitir a la Sección de Contabilidad la resolución de desistimiento por la Concejalía delegada, previa propuesta de resolución de la Jefatura del Servicio y del Directivo/a, en su caso, y, junto con documento contable RC tipo 103 de no disponibilidad emitido por el Servicio Gestor, para su contabilización. Una vez contabilizado, se remitirá la documentación anterior incluyendo la solicitud de cancelación y cierre, en su caso, al Servicio de Gestión Presupuestaria para que se tramite el traspaso de los excesos de financiación y, si corresponde, se proceda a la cancelación y cierre del Proyecto de gasto.

Durante el ejercicio corriente, una vez se decida el destino de los fondos del proyecto instrumental, se definirán los proyectos de gasto con financiación afectada receptores, de forma que mediante "Transferencia de desviaciones de financiación" (expediente de Modificación de Proyecto de Gasto OM), se traspasen las desviaciones (derechos) del proyecto instrumental a los asignados.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión, cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, ya sean gestionados a través del capítulo VI o VII del Presupuesto de Gastos.
b) Los gastos con financiación afectada, esto es, cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte con recursos concretos, sean propios específicos o ajenos, y que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.
c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera o sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

En relación a las subvenciones de carácter nominativo que se concedan para actuaciones de gastos corrientes, los créditos que se consignen en la carga del Presupuesto han de tener asociado proyecto de gasto, creándose al efecto uno por cada una de las subvenciones nominativas que se consignen. Cada proyecto de los antes referidos ha de codificarse con el tipo de financiación que se corresponda con proyectos de gastos que no sean de inversión y que estén financiados con recursos generales.

Con carácter general los créditos consignados anualmente en aquellos subconceptos de gastos del capítulo IV y VII referidos a las transferencias internas, ya sea de corriente y/o de capital, destinados a entes dependientes del Ayuntamiento, no se asociarán a proyectos de gasto al tratarse de financiación genérica, salvo que cuenten con financiación afectada.

2. En cada proyecto de gasto deberán figurar los siguientes datos:

a) Código del proyecto y denominación del mismo. Este código deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, ajustándose a lo previsto en el apartado siguiente de la presente base y se incorporará siempre a los documentos contables.
b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.
c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a ejecutar el Proyecto de gasto e importes previstos.
d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
e) Categoría de financiación.
f) Si se trata de gastos del capítulo VI, si se trata de obra en curso o no.

Además del contenido anterior, en el caso de que se trate de gastos con financiación afectada, los proyectos deberán recoger, al menos, la siguiente información:

a) Para cada una de las anualidades, el subconcepto o subconceptos de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
b) Cuantía total de los ingresos previstos.
c) Tipo de vinculación 1, ya que el proyecto al tener recursos afectados será "vinculante en sí mismo", esto es, ha de tener vinculación cuantitativa y cualitativa.
d) Agente/s financiador/es.

De esta forma, los proyectos de gasto ofrecerán, además de los datos señalados anteriormente:

a) Información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.
b) Cuando se trate de proyectos de gasto con financiación afectada, información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

3. El código identificativo del proyecto de gastos se integrará por los siguientes componentes:

a) Ejercicio contable de creación del proyecto.
b) Tipo de proyecto, que identificará si se trata de un superproyecto o si cuenta con financiación afectada, entre otros supuestos.
c) Centro gestor responsable del gasto. En este sentido, podrán crearse centros gestores genéricos al objeto de identificar y controlar proyectos comunes a diversas áreas de la Administración.
d) Numeración ordinal atendiendo al número de proyectos existentes en el centro gestor.

4. Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán recoger el código de proyecto e identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.
5. Los/as Jefes/as del Servicio o centro gestor del gasto asociado a los proyectos serán los responsables de su seguimiento y control presupuestario, debiendo asegurarse de disponer de la información completa y actualizada de los mismos, así como de su adecuado reflejo contable, de acuerdo con los requisitos formales y los extremos que figuran desarrollados en las presentes bases, teniendo especial consideración aquellos proyectos de gasto con financiación afectada.

Los Servicios gestores deberán observar los efectos que las diferentes fases de ejecución de gastos e ingresos comportan en los datos de los proyectos de gasto referidos en el apartado 2 de la presente base, debiendo solicitar, en su caso, las modificaciones que procedan.

En este sentido, se establecen las siguientes disposiciones respecto a las actuaciones de gestión de proyectos de gasto durante el ejercicio presupuestario:

a) Alta/creación de nuevos proyectos de gasto: corresponderá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera la creación de proyectos de gasto durante el ejercicio contable, sean o no de carácter plurianual. Para ello, el/la responsable del Servicio gestor deberá realizar una solicitud con todos los datos detallados en el apartado 2 de la presente base, como son, entre otros, plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual, en el supuesto de que se refiera a capítulo VI, si se trata o no de obra en curso, importe total, aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de previsión de importe por anualidades, en su caso, financiación así como la contratación a que se refiere. Dicha petición se trasladará a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera por conducto del Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de que dicha Coordinación dé su conformidad.

Una vez conformada la petición por la referida Coordinación General, el Servicio solicitante dará traslado a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a los efectos de que se realicen las correspondientes actuaciones en el aplicativo contable.

b) Modificación de proyectos de gasto.

1. Corresponderá al Servicio de Gestión Presupuestaria la tramitación de modificaciones de proyectos de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y que consistan en:

   - Aumento y/o disminución de la consignación de gastos y previsiones de ingresos en el ejercicio corriente, siempre y cuando se trate de recursos del mismo agente financiador asociado a los Proyectos de gasto de que se trate.

   - Modificación del tipo de vinculación.

   Para ello los Servicios gestores deberán remitir a dicha unidad administrativa solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y Directivo/a, en su caso, y la Concejalía delegada, en la que detalle la modificación que se precisa, a la vista de la cual se formará el expediente de modificación de proyecto (OM) por el Servicio de Gestión Presupuestaria, previa orden de incoación de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

   La aprobación de los expedientes de modificación de proyecto de gastos (OM) previstos anteriormente corresponderá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, previo informe de la Intervención General Municipal. No obstante, en el caso de que la modificación se refiera a un aumento y/o disminución de la consignación de gastos e ingresos en el ejercicio corriente de Proyectos de gasto cuyos recursos procedan de agente financiador Préstamo referido a distinta operación de crédito o cuando el/los Proyecto/s de gasto destinatario/s de la transferencia no tuviese/n inicialmente recursos procedentes de operaciones de crédito y los recibiera/n por medio de la misma, resultando afectado/s con agente financiador "Préstamo", la solicitud y tramitación se realizará conforme al procedimiento previsto anteriormente, correspondiendo su aprobación al Pleno, previo informe de la Intervención General Municipal, siendo su acuerdo inmediatamente ejecutivo.

   En el supuesto de que, para la realización de las referidas modificaciones, fuera preciso realizar alguna otra actuación de las previstas en el punto 2 (inclusión de agente financiador, subconcepto de ingreso, aplicaciones, anualidades, etc.), se incluirá en la misma petición del Servicio gestor con el fin de que se tramite en un único expediente.

2. Corresponderá al Servicio gestor la tramitación de las restantes modificaciones en los proyectos de gastos no incluidas en el punto anterior, que no conlleven modificaciones presupuestarias y que se refieran, entre otros, a cualquiera de los siguientes supuestos:

   - Modificación de la denominación, en el caso de que se trate de Proyectos de gasto sin financiación afectada.
   - Asociación de aplicaciones presupuestarias de gastos o subconceptos de ingresos al proyecto en el ejercicio corriente.
   - Aumento o disminución de las consignaciones de gastos y/o ingresos en ejercicios futuros.

- Inclusión/modificación de agente financiador en ejercicio corriente.
- Asignación de anualidades futuras a los agentes financiadores.

Para ello, los Servicios gestores deberán remitir a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, solicitud suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y por el Directivo/a, en su caso, en la que se detallen todas las modificaciones que se precisan de las relacionadas anteriormente y conforme a los datos que figuran en el apartado 2 de la presente Base. En el supuesto de que existieran documentos contables asociados a dicho proyecto que debieran ser anulados para poder proceder a la contabilización de dichas modificaciones, el Servicio habrá de remitir, además, la correspondiente resolución de la Concejalía delegada de anulación, en su caso, de los documentos contables oportunos.

Cuando se realice una modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria que implique modificación de los proyectos de gasto afectados por la misma, se podrá integrar, en la misma resolución y/o acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria, la aprobación de las modificaciones que en los proyectos de gasto resulten, correspondiendo su aprobación al órgano que en cada caso sea competente para la modificación presupuestaria conforme se especifica en la Base 8.2.

De las referidas Modificaciones de Proyectos de gasto, una vez contabilizadas, se dará debida cuenta al Servicio de Gestión Presupuestaria, a los efectos de la actualización de la información pública sobre los proyectos de gasto referida en el punto 8 de la presente Base.

c) Cancelación y cierre de proyectos de gasto:

El cierre de proyectos de gasto se realizará por la Sección de Contabilidad. Para ello, será necesaria propuesta de resolución del Servicio gestor responsable del Proyecto, una vez terminada la inversión o finalizado el mismo, que se elevará a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para la aprobación de su cancelación y cierre y trasladando la misma a la Sección de Contabilidad a dichos efectos.

Cuando, para proceder a la cancelación y cierre de un proyecto de gasto, sea necesario anular operaciones contables, realizar propuesta de alta y/o mejora de bienes en el aplicativo GPA o traspasar recursos sobrantes a proyectos instrumentales, será necesario que se apruebe, previamente por el Órgano competente, cada una de estas actuaciones, a propuesta del Servicio gestor responsable del mismo y será con posterioridad cuando se eleve propuesta de resolución a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a efectos de aprobación de la cancelación y cierre del proyecto de gasto.

No obstante lo anterior, la Sección de Contabilidad dará traslado de comunicación a los servicios gestores relacionando aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables durante el ejercicio a efectos de que los mismos procedan a tramitar la aprobación de su cancelación y cierre, de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.

En el caso de los Organismos Autónomos, el órgano competente para aprobar las altas, modificaciones y cancelación y cierre de los proyectos de gasto de sus respectivos presupuestos será la Dirección-Gerencia del mismo. No obstante en el supuesto contemplado en el apartado 1º de la letra b) de la presente Base, referido al aumento y/o disminución de la consignación de gastos e ingresos en el ejercicio corriente de Proyectos de gasto cuyos recursos procedan de agente financiador Préstamo referido a distinta operación de crédito, o cuando el/los Proyecto/s de gasto destinatario/s de la transferencia no tuviese/n inicialmente recursos procedentes de operaciones de crédito y los recibiera/n por medio de la misma, resultando afectado/s con agente financiador "Préstamo" corresponderá su aprobación al Pleno, previo informe de la Intervención General Municipal, siendo su acuerdo inmediatamente ejecutivo.

6. En los supuestos de proyectos de gasto financiados con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá, en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven incluyendo necesariamente la cancelación y cierre del proyecto.

Además, si se tratase de un proyecto de obra en curso, para dar por finalizado el proyecto de inversión, el Servicio Gestor del mismo deberá seguir los pasos establecidos en el Tomo III del Manual de Normas y Procedimientos del Aplicativo GPA.

7. Los recursos procedentes de operaciones de crédito quedarán afectados cualitativamente a los proyectos de gasto que financien, sin perjuicio de las variaciones que se puedan derivar durante la ejecución de los mismos mediante la tramitación de los expedientes correspondientes de modificaciones de proyecto de gasto (OM) y/o de modificaciones presupuestarias.

8. La información relativa a los proyectos de gasto de la Entidad Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos disponibles desde el aplicativo de gestión contable, deberá ser actualizada periódicamente y publicada a través de la página web de esta Corporación, a efectos de transparencia y acceso a la información pública de la gestión económica financiera.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos aprobados en el estado de gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, los mismos, carácter limitativo y vinculante.

2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

3. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del RD 500/90 y atendiendo, además, a la clasificación orgánica, de acuerdo con el siguiente desglose:

Clasificación orgánica	Código orgánico presupuestario (5 dígitos)
Clasificación por programas	El área de gasto (1er dígito)
Clasificación económica	El capítulo (1er dígito)

No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

a) En el capítulo I relativo a gastos de personal la vinculación jurídica vendrá limitada únicamente por la clasificación por programas y económica, en los términos previstos anteriormente.

b) En el capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas serán vinculantes a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria con el que aparecen en el presupuesto (22601).

c) En el Capítulo III relativo a Gastos Financieros la vinculación jurídica vendrá limitada por la letra referida a la Concejalía competente de la codificación de la clasificación orgánica.

d) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.

e) De igual modo, serán vinculantes al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:
   1) Los créditos declarados ampliables.
   2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al capítulo de gastos de personal.

4. Con respecto a los proyectos de gasto, se identifican los siguientes tipos de vinculación:

a) Vinculación tipo 0: proyectos de gasto, independientemente del año de su creación, que no tienen vinculación ni cuantitativa ni cualitativa, quedando sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior. Este tipo de vinculación sólo se aplicará en casos excepcionales y debidamente justificados, siendo objeto de valoración previa por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, teniendo en cuenta que de crearse con este tipo de vinculación el crédito asignado al proyecto puede consumirse, indistintamente, en la realización del propio proyecto o de otros abiertos dentro de la misma bolsa de vinculación genérica.

b) Vinculación tipo 1: proyectos de gasto que, con el fin de un mayor control y seguimiento se configuran así, ya sean financiados o no con recursos afectados, cuya vinculación será cuantitativa y cualitativa, no pudiendo, en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa). Con carácter general, todos los Proyectos de gasto tendrán este tipo de vinculación.

c) Vinculación tipo 2: proyectos que solo tienen vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca, a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria. Este tipo de vinculación sólo se aplicará en casos excepcionales y debidamente justificados, siendo objeto de valoración previa por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. Esta vinculación será especialmente indicada ante proyectos de gasto corriente, cuando sus recursos procedan de financiación afectada, figuren en las previsiones iniciales del presupuesto y aún no existan documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación de terceros y/u operación de crédito.

5. A los efectos del art. 173.6 TRLRHL, cuando la financiación afectada recogida en las previsiones iniciales del presupuesto condicione la disponibilidad de los créditos hasta el importe previsto en los estados de ingresos, con motivo de la aprobación del Presupuesto, por el Servicio de Gestión Presupuestaria, se deberá a proceder a emitir documento RC tipo 103 de no disponibilidad por cada uno de los Proyectos afectados, por cantidad igual a los ingresos previstos remitiendo dichos documentos a la Sección de Contabilidad acompañado del informe correspondiente, a los efectos de su contabilización.

Cuando los recursos procedan de subvenciones o transferencias de terceros, una vez concedidas las mismas, la Jefatura del Servicio gestor trasladará dicha circunstancia a la Sección de Contabilidad, adjuntando la documentación acreditativa y solicitando, mediante el correspondiente informe, la emisión de documento contable RC/ tipo 103, por el importe del ingreso (pudiendo quedar el RC tipo 103 con saldo en caso de que el importe de concesión de la subvención sea inferior al previsto inicialmente). Una vez anulados, el Servicio gestor emitirá el documento contable CI por el importe del ingreso junto con la oportuna resolución de la Concejalía delegada y lo remitirá a la Sección de Contabilidad, a efectos contables, conforme a la Base 37.

En el supuesto de que la financiación se derive de operaciones de crédito, sólo cuando se den los requisitos necesarios para la concertación de operación de préstamo correspondiente, de acuerdo al Informe referido a la liquidación del presupuesto anterior emitido por la Intervención General Municipal, se procederá por el Servicio de Gestión Presupuestaria a emitir los documentos RC/ tipo 103 y remitirlos a la Sección de Contabilidad acompañados del informe correspondiente, a los efectos de su contabilización, quedando en ese momento los créditos en situación de disponibles.

De la misma manera se procederá cuando la financiación derive de cualquier otro recurso propio afectado cuya disponibilidad se encuentre condicionada en el momento de la apertura del Presupuesto.

6. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, por el Servicio correspondiente se deberá remitir la oportuna solicitud de financiación o modificación presupuestaria, según se trate, en los términos establecidos en las Bases 9 y 10, dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de la tramitación del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

7. Tomando en consideración los niveles de vinculación y singularidades establecidos en el apartado 3º de la presente Base, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios subconceptos, dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran de alta en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite para tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia.

Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes bases, no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos contemplados en este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos.

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la contabilidad del Ayuntamiento y de los entes dependientes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 de la LRHL y las reglas 52 y 53 de la ICAL, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, que habrá de trasladar la Concejalía delegada de Hacienda a la Secretaría General del Pleno, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la titular del Área de Hacienda trasladará, a los diferentes grupos políticos municipales, en el seno de la Comisión Informativa de Hacienda la información correspondiente al 2º trimestre de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento remitida a través de medios electrónicos al Ministerio de Hacienda y Función Pública en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPYSF.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o exista pero el importe del gasto exceda del crédito disponible al nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, se tramitará expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 de la LRHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/90, a las particularidades reflejadas en estas bases así como a las disposiciones, instrucciones dictadas y plantillas de documentos normalizados que, en su caso, se establezcan al efecto.

2. Las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:

a) Créditos extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

b) Suplementos de crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

c) Ampliaciones de crédito:
   - Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las ampliaciones de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.
   - Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

d) Transferencias de crédito:

- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto, tanto referidas al Presupuesto del Ayuntamiento como de los Organismos Autónomos.

- Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias del Ayuntamiento con el mismo área de gasto en alguno de los siguientes supuestos:

  a) Cuando los recursos de los proyectos de gasto afectados por la transferencia procedan de agente financiador "Préstamo" de distinta operación de crédito.
  b) Cuando el/los Proyecto/s de gasto destinatario/s de la transferencia no tuviese/n inicialmente recursos procedentes de operaciones de crédito y los recibiera/n por medio de la misma, resultando afectado/s con agente financiador "Préstamo".

  En los supuestos anteriores, el acuerdo de aprobación del Pleno será inmediatamente ejecutivo.

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, que no estén contempladas en el punto anterior.

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal para las transferencias de créditos que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) pertenezcan o no a la misma área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento.

- Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso, del Organismo Autónomo correspondiente para las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto, así como aquellas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de capítulo I) del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

e) Generación de créditos por ingresos:

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera para las generaciones de crédito en el Presupuesto del Ayuntamiento.

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

f) Incorporación de remanentes de crédito:

- Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.

- Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanente de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

g) Bajas por anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como las de los Organismos Autónomos.

3. Cuando se realice una modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria que implique modificación de los proyectos de gasto afectados por la misma, se podrá integrar, en la misma resolución y/o acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria, la aprobación de las modificaciones que en los proyectos de gasto resulten, correspondiendo su aprobación al órgano que en cada caso sea competente para la modificación presupuestaria conforme se especifica en la Base 8.2.

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

No obstante lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existan operaciones de crédito y durante el ejercicio se prevea incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del previsto inicialmente, corresponderá al Pleno la aprobación de la modificación del presupuesto de ingresos como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Las presentes normas de tramitación de modificaciones presupuestarias resultarán de aplicación en el Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de los Organismos Autónomos con las especialidades previstas en el apartado sexto.

2. Las solicitudes de modificación de crédito y/o de financiación incluirán, con carácter general, sin perjuicio de las instrucciones que se dicten al efecto y de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria, suscrita por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia, donde se hará constar detalladamente, la siguiente información:

a) Las causas que originan la necesidad.

b) Los motivos que justifican la imposibilidad de su demora al ejercicio siguiente, para los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La descripción de los gastos a atender, que habrán de ser detallados, específicos y determinados.

d) En el caso de que se solicite la tramitación de una modificación presupuestaria, si fuera posible, la concreción de la modalidad a realizar de entre las enumeradas en la base anterior.

e) La cuantía de la modificación presupuestaria y/o la necesidad de financiación.

f) Las aplicaciones presupuestarias de alta y, en su caso, aplicaciones presupuestarias de baja, detallando los documentos contables emitidos, así como los subconceptos de ingreso a los que se imputa y códigos de subvención asociados si corresponde. En caso de que se remita propuesta de baja de aplicaciones presupuestarias, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el apartado siguiente.

g) En su caso, proyectos de gasto a los que afecte, conforme a lo siguiente:

- En el caso de que se requiera la creación de un nuevo proyecto de gastos por responder los gastos a alguno de los extremos previstos en el apartado primero de la Base 5, el Servicio gestor deberá solicitar su alta/creación a la Sección de Contabilidad en los términos previstos en el apartado quinto de la misma base, con carácter previo a la petición de modificación presupuestaria y/o petición de financiación.

- En el supuesto de que la solicitud de modificación presupuestaria y/o petición de financiación suponga alteración en proyectos de gasto existentes en el Presupuesto, dicha solicitud deberá detallar los cambios que procede realizar en cada uno de los datos del proyecto que se vean afectados. Dicha solicitud habrá de contener, además la manifestación expresa de desistimiento parcial o total de la ejecución del proyecto, en su caso, según se trate, y en el supuesto de desistimiento total, además, la petición de cancelación y cierre del proyecto objeto de la baja.

La petición se dirigirá, en primer lugar, a la Sección de Contabilidad, acompañada de los documentos que se relacionan a continuación, según proceda, a los efectos de la contabilización de los documentos contables necesarios para llevar a cabo la modificación presupuestaria correspondiente:

- Certificado de existencia de crédito (documento contable RC tipo 101), en el supuesto de que se proponga la baja de aplicaciones presupuestarias.
- Documento de compromiso de ingreso (CI) o de ingreso (I) y documento que acredite la procedencia de dicho compromiso, esto es, la norma, acuerdo, resolución o circunstancia de la que se deducen los ingresos.

Una vez contabilizados los documentos contables, en su caso, se remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria, la solicitud referida anteriormente, acompañada de los documentos contables correspondientes, así como los siguientes documentos:

- Aquella documentación específica que, según lo previsto en las presentes bases, resulte preceptiva para la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.
- Otra documentación complementaria que dé soporte a la petición remitida.

En el caso de que la petición no contenga algunos de los extremos antes referidos se procederá al rechazo de la solicitud.

3. A la vista de la solicitud y documentación remitida, se formará el expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, previa orden de incoación de la Concejalía de Hacienda.

Si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico distinto del que lo propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que solo afecte a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos.

Cuando se considere necesario, en atención al principio de economía procedimental, se procederá a tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificación de las referidas en las presentes bases, siempre y cuando hayan de ser aprobadas por el mismo órgano.

La propuesta de modificación presupuestaria se suscribirá por la Jefatura del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación y/o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, este último siempre que la modificación propuesta afecte a proyectos de gasto, salvo en la modalidad de generaciones de crédito y se elevará al órgano competente para su aprobación. En el caso de que la competencia para la aprobación de la modificación presupuestaria corresponda al Pleno, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía delegada en materia de Hacienda.

En todo expediente de modificación presupuestaria, se incorporará el borrador contable de la modificación en cuestión. Por cuestiones de gestión y operativas, cuando en una misma modificación presupuestaria se utilice como recurso de financiación, los Excesos de Financiación Afectada o Remanente de Tesorería para Gastos Generales, únicamente o junto con otras fuentes de financiación, le corresponderá la emisión del borrador a la Sección de Contabilidad. En el resto de casos, el borrador contable habrá de ser emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria.

Dicho borrador, junto con el resto de la documentación, se remitirá por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Intervención General Municipal a efectos de la emisión de su informe.

Aprobado el expediente por el órgano competente y una vez sea ejecutivo, el mismo se remitirá a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones presupuestarias que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal con el fin de atender prioridades de gasto en las diferentes secciones presupuestarias, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Para ello, podrá solicitar a los responsables de la gestión de los créditos la puesta a disposición de aquellos que tengan la consideración de disponibles, teniendo en cuenta la ejecución de los créditos y las actuaciones que se tenga previsto realizar durante el ejercicio presupuestario. Dicha puesta a disposición se suscribirá por la Jefatura del Servicio, el/la Directivo/a, en su caso, y la Concejalía competente por razón de la materia y se acompañará de los pertinentes documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101) contabilizados.

Aquellos créditos correspondientes a subvenciones previstas como nominativas en el ejercicio que no se puedan materializar, total o parcialmente, podrán ser objeto de utilización mediante la oportuna modificación presupuestaria o de proyecto, previa puesta a disposición del responsable político del centro gestor del gasto que corresponda. La Concejalía delegada de Hacienda resolverá el destino de los mismos.

Además, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal.

5. Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia y aquellos otros respecto de los cuales se inste su tramitación preferente mediante la instrucción oportuna.

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

Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos, así como en otros supuestos legalmente previstos, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

6. Los expedientes de modificación presupuestaria en los Presupuestos de los Organismos Autónomos se tramitarán por los Servicios económicos de los mismos, previa orden de incoación de la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso, de cada organismo.

En el expediente deberá constar la información y documentación prevista en el apartado segundo de la presente base para las solicitudes de modificación presupuestaria y/o financiación.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias que se formulen deberán suscribirse por los responsables de los Servicios competentes en la materia, la Dirección-Gerencia, en su caso, o, en ausencia de este último, la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso del Organismo Autónomo, debiendo constar en el expediente conformidad expresa de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, así como el borrador emitido por el órgano encargado de la Contabilidad, ambos con carácter previo a la remisión del expediente a la Intervención Delegada para su informe.

En el caso de modificaciones presupuestarias cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, la propuesta se suscribirá necesariamente por la Concejalía-Presidencia del Organismo Autónomo y se requerirá acuerdo del Consejo Rector previo a la elevación del proyecto de modificación presupuestaria a la Junta de Gobierno de la Ciudad. Las competencias atribuidas en el apartado cuarto de la presente base a la Concejalía de Hacienda, corresponderán a la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso del Organismo Autónomo. Con relación a los expedientes tramitados con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, en el caso de que su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, con carácter general dicha aprobación deberá acordarse en la misma sesión plenaria que los expedientes tramitados al efecto para el presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES Y AMPLIACIONES DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Transferencias de crédito.

a) Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

b) Las transferencias de crédito se encuentran sometidas a los límites materiales previstos en el artículo 180 de la LRHL, esto es:

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

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

Asimismo, las transferencias de crédito cuyas aplicaciones presupuestarias propuestas con baja de crédito hayan sido objeto de aumento derivado de la incorporación de remanentes, se podrán tramitar siempre y cuando el crédito que se retiene para la transferencia, procede de créditos previstos inicialmente en el Presupuesto, quedando acreditada dicha circunstancia mediante el documento contable RC en el que se aprecie que no consume remanentes de crédito.

Además de las limitaciones anteriores, no se podrá transferir crédito desde las operaciones financieras y de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III, IV y V) a gastos de capital (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

c) La existencia de crédito adecuado y suficiente para la tramitación de esta modalidad de modificación presupuestaria en las aplicaciones de baja se verificará al nivel de aplicación presupuestaria, requiriéndose la emisión de los documentos contables de retención de créditos para transferencias (RC tipo 101) al efecto debidamente contabilizados.

d) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos del capítulo I, que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal, y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso, del mismo.

Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

2. Generación de créditos por ingresos.

a) Es la modificación al alza del presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 de la LRHL.
- Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de préstamos.
- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

b) En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, mediante informe recabado del Servicio de Tesorería donde se indique si ha habido ingreso y que el mismo se ha aplicado a presupuesto. Dicho ingreso deberá estar reflejado en documento contable definitivo de ingreso (CI) correspondiente, que habrá de acompañarse a la solicitud de modificación presupuestaria, donde se indique el código asignado a la subvención así como el proyecto de gasto correspondiente. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en las Bases 5.5 a) y 37.

En el caso de convenios o subvenciones que impliquen compromisos de ingresos distribuidos en varias anualidades, incluida la anualidad corriente, deberán realizarse los documentos contables CI de cada anualidad coherentes con el plan de ejecución y justificación regulado en el convenio o subvención correspondiente. Dichos compromisos de ingresos se contemplarán en las previsiones iniciales de ingresos de los Presupuestos futuros a los efectos de imputar secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos, debiendo realizarse la generación de crédito por el importe correspondiente al compromiso de ingreso del ejercicio corriente.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos, es necesario, además, que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Si una actividad, suministro, servicio u obra contara con crédito suficiente en el Presupuesto y recibiera el Ayuntamiento una aportación económica para su cofinanciación, no será necesaria la tramitación de la generación de crédito, incorporándose en dicho caso la citada aportación al presupuesto como ingreso no afectado. Ello, siempre y cuando la aportación externa no supere el total del crédito presupuestado; en caso contrario, se deberá tramitar la modificación presupuestaria de generación de crédito por la diferencia hasta la totalidad de la subvención/transferencia, de acuerdo con lo previsto en el presente apartado 2º.

c) Los expedientes de generación de créditos por ingresos en el Presupuesto del Ayuntamiento serán aprobados por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a la Dirección-Gerencia del mismo.

3. Ampliación de crédito.

a) La ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

b) Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados de conformidad con la presente base para el presupuesto del Ayuntamiento. En el caso de los Organismos Autónomos, habrá de estarse a lo dispuesto en sus bases de ejecución específicas.

En particular, se declara aplicación presupuestaria ampliable la que se relaciona a continuación perteneciente al orgánico presupuestario del Servicio de Recaudación, considerando el correlativo subconcepto de ingresos, recurso expresamente afectado a dicho gasto, de tal forma que podrá ser incrementada la cuantía de dichos gastos en función de la efectividad de dichos recursos afectados (no procedentes de operaciones de crédito), extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos:

ESTADO DE GASTOS: CRÉDITO AMPLIABLE				ESTADO DE INGRESOS: RECURSO AFECTADO	
ORGÁNICO	**PROGRAMA**	**ECONÓMICO**	**DENOMINACIÓN**	**ECONÓMICO**	**CONCEPTO**
J4124	93201	22708	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD/ PREMIO DE COBRANZA AEAT/ CONVENIO AEAT-FEMP	39212	RECARGO DE APREMIO CONVENIO AEAT-FEMP

El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de recaudación líquida producido en el recurso afectado y será ampliable hasta el límite de lo efectivamente recaudado.

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio requerirá de la tramitación de la oportuna modificación de la presente base, previa a la tramitación de la ampliación de créditos.

c) En los expedientes de ampliación de créditos se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el estado de ingresos y que se encuentran afectados al crédito correspondiente que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9.

Los recursos afectados no podrán proceder de operaciones de crédito.

d) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso, del Organismo Autónomo correspondiente para las ampliaciones de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

a) Al finalizar el ejercicio, y a los efectos de lo previsto en el artículo 47 del RD 500/90, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito, así como un informe de existencia de remanente de crédito sobre los saldos de remanentes de crédito clasificados como incorporables, en el que conste si existen o no recursos para su financiación para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

b) Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán, con carácter general, una vez aprobada la liquidación del Presupuesto anterior. En este sentido, la Concejalía competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros disponibles no cubran el volumen de créditos a incorporar.
No obstante, en determinados supuestos, la norma general anterior no puede cumplirse, como consecuencia de la especificidad de los gastos a realizar con los créditos que han de incorporarse. Tal es el caso de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio: conforme al artículo 47.4 del RD 500/1990, los remanentes incorporados sólo podrán ser aplicados a los mismos gastos que motivaron.

- Créditos derivados de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores (art. 176.2.b) TRLRHL): los créditos que se incorporen han de atender obligaciones derivadas de gastos perfectamente identificados y definidos por cuyo motivo los remanentes que se incorporen han de serlo a las mismas aplicaciones presupuestarias que los motivaron y para atender el compromiso adquirido (contrato, subvención, etc.).

- Créditos por operaciones de capital: debe existir correlación entre los créditos y recursos afectados a su financiación y el nivel de vinculación será el mismo del propio proyecto de gasto.

La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrá ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos referidos a remanentes de incorporación obligatoria. Para ello, podrán tramitarse expedientes de incorporación parcial de remanentes de gastos financiados con recursos afectados con anterioridad a la aprobación de la liquidación, debiendo acreditarse en el expediente que existen recursos suficientes para su financiación mediante el informe al que se refiere en el apartado a) de la presente base emitido al efecto.

c) Respecto a los remanentes de crédito que correspondan a gastos con financiación afectada que se han de incorporar obligatoriamente, se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Cuando finalizado un ejercicio presupuestario no se hubiese ejecutado en su totalidad la parte que se previó realizar en el mismo de una determinada unidad de gasto, a cuya financiación se hubiesen afectado ciertos recursos, los remanentes de crédito consecuentes, cualquiera que sea la forma en que se integraron en el Presupuesto, el período en que se aprobaron y su naturaleza, así como el tipo de recursos afectados con los que se financie la unidad de gasto en que se originan, deberán ser incorporados necesariamente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, en tanto que se entiende que su no ejecución implicaría la pérdida de la financiación específica que llevan aparejada.

Se entienden exceptuados de la prevención establecida en el párrafo anterior los remanentes de crédito representativos de partes de la unidad de gasto de cuya ejecución se desista expresamente, así como los derivados de un menor coste del previsto inicialmente. En estos casos se estará a lo previsto en las normas o convenios reguladores del acceso a los recursos afectados en lo que hace a la posible necesidad de reintegrar los importes indebidamente percibidos.

Igualmente la incorporación de remanentes se limita con carácter temporal al ejercicio siguiente, respecto de los créditos que hubieran sido declarados no disponibles y los remanentes de crédito de proyectos de gasto que no cuenten con ingresos afectados.

Como regla general, es posible la incorporación de remanentes en cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que integraban la respectiva bolsa de vinculación en el presupuesto de que proceden y que, una vez realizada la incorporación, las partidas afectadas por ellas se integrarán en la bolsa o bolsas de vinculación correspondientes, definidas de acuerdo con los niveles de vinculación jurídica de los créditos del presupuesto al que tales remanentes se incorporan.

Si en el momento de proponer la incorporación de remanentes de crédito al ejercicio siguiente se observara algún error en la clasificación económica (naturaleza del gasto) de la aplicación presupuestaria de origen asociada al Proyecto de gasto, la incorporación se efectuará en la aplicación que resulte más apropiada, de acuerdo a la Orden EHA/3565/2008. Del mismo modo se procederá en el supuesto de que los remanentes deban incorporarse a una aplicación presupuestaria distinta de la de origen como consecuencia de una modificación en la estructura presupuestaria derivada de cambios en la estructura organizativa municipal.

Con carácter general, la incorporación de remanentes se efectuará en la misma aplicación presupuestaria y proyecto de gasto, en su caso, en la que se encontrara el remanente. Si, por circunstancias especiales del proyecto, no fuera posible, porque para liquidar el proyecto correspondiente, sea necesario agrupar créditos procedentes de distintas aplicaciones presupuestarias, se podrá incorporar en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica. En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, en las que sea necesario, para su correcta ejecución, agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias con distinta vinculación jurídica, se podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporar los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia, por ser todas referidas al mismo proyecto de gasto. En particular, los proyectos de gastos con líneas de actuación que compartan aplicaciones presupuestarias de diferentes centros gestores y, por tanto, con distinta vinculación, siendo necesario que alguna de las líneas de actuación se ejecute por un centro gestor diferente en el ejercicio de destino al inicial.

Excepcionalmente, si, en el momento de la incorporación de remanentes o ~~si~~ una vez realizada la misma, se evidenciase la necesidad de corregir el proyecto de destino por razones debidamente justificadas, se podrá incorporar en el proyecto adecuado, en el primer caso, o se procederá a modificar la incorporación mediante resolución del órgano competente, en el segundo caso. Esta excepcionalidad se refiere a proyectos de gastos que compartan gastos de la misma naturaleza, con finalidad común y haya correlación entre el proyecto de origen y el de destino, sin que, en ningún caso, pueda aplicarse a un proyecto de nueva creación.

d) La aprobación de estos expedientes corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda en relación al Presupuesto del Ayuntamiento y a la Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso, del Organismo Autónomo correspondiente para las incorporaciones de remanentes de crédito del Presupuesto de los Organismos Autónomos.

e) En relación al Remanente de Tesorería para Gastos Generales de los Organismos Autónomos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la Instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

TÍTULO II. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

- **Órgano de Tesorería y Contabilidad.** Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.
- **Servicios gestores**. Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.
- **Intervención General Municipal.** Ejercerá la función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- **Servicio de Gestión Presupuestaria.** Se encargará del mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento, así como de la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12. FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. El Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de gestión del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90:

A	Autorización del gasto
D	Disposición o compromiso del gasto
O	Reconocimiento y liquidación de la obligación
P	Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases, y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización-disposición (AD)
Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dicha fase se acordara en actos administrativos separados.

3. La confección de los documentos contables recaerá en los Servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera**,** se autoriza a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier área municipal.

4. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad u órgano encargado de la contabilidad en los Organismos Autónomos, tras la fiscalización o intervención por la Intervención General o Delegada, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 13. FASES "A" Y "D" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La autorización y la disposición o compromiso de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, que contendrá la correspondiente propuesta de aprobación, así como el/los documentos contables "A" o "D" previos. Dicha propuesta deberá hacer referencia al número de operación del/de los documento/s contable/s confeccionado/s al efecto así como al importe del gasto, la aplicación presupuestaria y, en su caso, el número de proyecto de gasto que corresponda.

Cuando la aprobación del gasto se atribuya a un órgano colegiado, la propuesta de aprobación de las autorizaciones y las disposiciones de gastos corresponderá a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen, previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan según los Decretos de estructura organizativa vigentes. En el supuesto de que la competencia corresponda a órganos unipersonales, el referido informe deberá suscribirse por los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan.

En aquellos procedimientos en los que el gasto tuviese que ser aprobado junto a otros extremos, dicha aprobación formará parte del acto administrativo -acuerdo, decreto o resolución- por el que se apruebe aquel.

2. En la tramitación de la autorización y de la disposición del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y de requisitos básicos o previa y plena, en su caso, que se establezcan y, respecto de los Organismos Autónomos, lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases de Ejecución específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

3. La competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, concretándose, conforme se indica en el cuadro que figura a continuación, según la clasificación económica por capítulos del estado de gastos del Presupuesto.

A estos efectos, en el caso de gastos asociados a expedientes de contratación se entenderá por importe o cuantía, el presupuesto base de licitación del contrato.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de personal cuya cuantía sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Quedan excluidos los referidos a "seguros", clasificación económica 16205, que serán competencia de las Concejalías responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos de la Alcaldía-Presidencia.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Los gastos referidos al concepto económico 225, independientemente de su cuantía. - Todos los gastos derivados de una situación de emergencia, declarada por el órgano competente, independientemente de su cuantía.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, así como las otorgadas conforme al artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, atribuya esta competencia.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 del subprograma 91200. - Los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501).
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuyo importe sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo derivados de operaciones financieras incluidos los de carácter plurianual.
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que no procedan de operaciones financieras incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Servicios Sociales.	- El otorgamiento o concesión de todo tipo de subvenciones, ayudas o aportaciones no nominativas correspondientes a su Área, a favor de personas físicas o jurídicas, hasta el límite de 100.000,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, salvo las previstas en el punto anterior.
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Soporte a Presidencia.	- Los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo y referidos al subprograma 91200.
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a Entes Dependientes.

CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que la cuantía sea inferior al límite general de 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Todos los gastos derivados de una situación de emergencia, declarada por el órgano competente, independientemente de su cuantía.
Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, siempre que su cuantía iguale o exceda de los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del artículo 9.2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Servicios Sociales.	- El otorgamiento o concesión de todo tipo de subvenciones, ayudas o aportaciones no nominativas correspondientes a su Área, a favor de personas físicas o jurídicas, hasta el límite de 100.000,00 €.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, salvo las previstas en el punto anterior, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual.
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Transferencias a entes dependientes.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Anticipos de personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas.

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo incluidos los de carácter plurianual.

4. En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia para la aprobación de las autorizaciones y las disposiciones o compromisos de gastos se determinará que se establezcan en los acuerdos y/o decretos de delegación vigentes, las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos.

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Concejalía-Presidencia.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe sea inferior a los 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Consejo Rector.	- Autorización y disposición de gastos cuando su importe iguale o supere los 60.100,00 euros incluidos los de carácter plurianual.

5. En el caso de convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación o colaboración con al menos otra Administración Pública que conlleven gasto para el Ayuntamiento, corresponderá al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación del gasto que comporta, en fases de autorización y disposición. Para la aprobación de las restantes fases de gestión de los gastos derivados de dichos instrumentos, habrá de estarse al régimen competencial previsto en las siguientes bases.

6. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, la Junta de Gobierno Local podrá acordar puntualmente la delegación o avocación de sus competencias en contrataciones específicas o en aquellas en las que se cumplan determinados requisitos debidamente justificados.

El régimen de competencias recogido en las presentes bases, cuando se refiera a competencias delegadas por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de revocar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las referencias contenidas en las presentes bases a los órganos competentes deberán entenderse realizadas en favor de aquellos órganos a los que en adelante pudiera atribuírseles la competencia.

BASE 14. FASE "O" DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones legalmente adquiridas es competencia de los siguientes órganos:

- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.
- La Junta de Gobierno para todos aquellos reconocimientos de obligaciones cuya competencia venga atribuida por la normativa específica, en especial, en los supuestos de las letras i) y s) del apartado 2 de la Base 15.
- En los Organismos Autónomos corresponde al órgano que, según sus Estatutos y las Bases de Ejecución específicas de sus presupuestos, tenga atribuida dicha competencia.

2. Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagorores de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de los gastos cuya autorización y disposición corresponda a dichos órganos, así como los comprometidos previamente por la Junta de Gobierno de la Ciudad, conforme a lo dispuesto en la base anterior.

En el caso de gastos del Capítulo I del Presupuesto, la competencia recaerá en la Concejalía que ostente la delegación en materia Recursos Humanos.

Respecto a los gastos del Capítulo IX del Presupuesto, la competencia recaerá en la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

El órgano administrativo que tiene atribuida la función de contabilidad:

1.- Efectuará requerimiento periódico de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos gestores y/o unidades tramitadoras. El citado requerimiento tendrá una cadencia quincenal desde la fecha de recepción por el órgano gestor y/o unidad tramitadora.

2.- Elaborará un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotados y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Del informe se dará traslado, dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año, al órgano de control interno y a la Concejalía delegada de Hacienda.

3. Con respecto a la competencia para la imputación de obligaciones reconocidas mediante expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y reclamaciones de cantidad, habrá de estarse a lo dispuesto en la Base 24.

4. En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

5. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:
   - Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.
   - Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
   - Número y, en su caso, serie.
   - Lugar y fecha de emisión.
   - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
   - Servicio gestor que efectuó el encargo.
   - Diligencias donde conste la recepción y la conformidad. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de la recepción corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate, al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos o el personal del Servicio gestor y la de "Conformidad" será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma de la "Recepción", correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o Servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la conformidad competerá al/la titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al/la titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.
   - Determinación del IGIC en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.
   - Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.
   - Período a que corresponda.

   En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

   En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento. Dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la diligencia firmada de la recepción de la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la diligencia de la recepción, si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
   El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:
   - Obra o servicio de que se trate.
   - Acuerdo de aprobación.
   - Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
   - Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
   - Aplicación presupuestaria.
   - Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino/a en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

6. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
   - Acreditación de constitución de garantía.
   - Acreditación de la formalización del contrato.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del Título II de las presentes bases relativo a esta materia.

7. La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

8. Una vez recibida la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizada.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: "AD" Y "ADO".

1. Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

a) Arrendamientos.
b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura y aquellos con valor estimado superior a 5.000,00 euros.
c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad cuando en la negociación únicamente participe un candidato, conforme a lo establecido en el artículo 170.2 de la LCSP.
d) Contrataciones de adquisición centralizada.
e) Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.
f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
g) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales.
h) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones pospagables.
i) Transferencias y otras aportaciones a entidades municipales.
j) Gastos de comunidad de propietarios de inmuebles municipales.
k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, etc.
n) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco y las adjudicaciones de contratos en el marco de un sistema dinámico de adquisición conforme a lo establecido en la LCSP.
ñ) Encargos a medios propios.
o) La adjudicación de contratos y concesión de subvenciones cuya autorización haya quedado condicionada a una modificación presupuestaria.
p) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en los acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

2. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos:

a) Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción.
b) Aportaciones a grupos políticos municipales.
c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Soporte a Presidencia y Distritos: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales, etc.
d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura y aquellos con valor estimado igual o inferior a 5.000,00 euros.
e) Contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, cuando exista una única empresa contratista y su valor estimado no exceda de los 5.000 €.
f) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral, eventual y directivo.
g) Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito, así como los intereses de demora y otros gastos financieros o bancarios (comisiones bancarias, TPV, etc..).
h) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
i) Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.
l) Transferencias y otras aportaciones a entes dependientes municipales.
m) Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagorores de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.
n) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
ñ) Tributos y precios públicos.
o) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
p) Subvenciones de concesión directa, en el caso de subvenciones con pago anticipado así como aquellas en las que la justificación se haya producido con anterioridad a la concesión de la misma.
q) Atenciones protocolarias y representativas.
r) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF).
s) Liquidaciones del contrato, certificaciones finales de obra e indemnizaciones al contratista.
t) Gastos a favor de otros entes públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.
u) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases así como aquellos otros previstos en el Acuerdo Plenario de fecha 18 de julio de 2018, sobre el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

3. Para la tramitación de los expedientes en los que se acumulen las fases de ejecución del gasto, de aquellos mencionados en los apartados anteriores, deberán tenerse en cuenta las normas previstas con carácter general para cada una de dichas fases en las Bases 13 y 14.

BASE 16. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

2. Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias, entre otras:

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, por ejemplo). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.
b) Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.
c) Cuando se realicen descuentos u otros pagos a favor de Administraciones Públicas.
d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización, intereses de préstamos u otros gastos bancarios.
e) En los supuestos de ejecución de resoluciones judiciales.
f) Aquellos pagos a favor de entidades dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa del órgano que tenga atribuida la competencia en la ejecución del gasto para la imputación presupuestaria.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio (RD 462/2002 en lo sucesivo) y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los/as demás titulares de las Concejalías de la Corporación, así como a los/as titulares de los órganos directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para el Grupo I prevé el RD 462/2002.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las comisiones de servicio, solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución dictada por el órgano competente. La resolución de las comisiones de servicios de personal municipal competerá a la Concejalía Delegada que corresponda en función al ámbito material y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, que autorizará la salida, el destino y la duración de la misma.

En el supuesto de que dicha comisión venga motivada por la asistencia a actividades formativas, deberá constar, además, la autorización previa para la asistencia a dicha formación por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos.

Cuando se trate de personal miembro de la Corporación y, en todo caso, cuando se trate de comisiones de servicio en el extranjero, será preciso Decreto de la Alcaldía-Presidencia autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, cuando se utilice un medio de transporte marítimo y/o aéreo, se atenderá a las horas de salida y llegada, adicionando a la duración del viaje, sesenta minutos tanto a la ida como al regreso.

El importe de las indemnizaciones de las comisiones de servicio a aplicar será el siguiente:

En el territorio nacional se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación. Las comisiones de servicio de los demás miembros de la Corporación, así como de los/as titulares de los órganos directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones previsto con carácter general, siendo asimilados al Grupo Primero previsto en el RD 462/2002.

En las dietas en el extranjero, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del RD 462/2002.

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

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto. A estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados/as públicos/as (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

No obstante, cuando, por razón del servicio, el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, no será precisa resolución y tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa manifestada por la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que la jefatura de la unidad a que se refiere el apartado anterior de este artículo autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en el apartado 5. La autorización de uso de vehículos particulares y aparcamientos será autorizada cuando sea una opción más ventajosa económicamente que la del uso del taxi.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

a) El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un/a Concejal/a de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel/la Concejal/a de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

b) Cuando el/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y, asimismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

c) Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe. Esta autorización solo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

3. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.
c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4. Las personas integrantes de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas de carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico, participación en órganos encargados de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades. Si los asesores especialistas designados son personal perteneciente a la Administración, el importe de las asistencias será el mismo establecido para los vocales de los Órganos de Selección, según la categoría del Órgano de Selección en que intervengan. El procedimiento de tramitación para su autorización y abono será el mismo que el que se lleva a cabo para la autorización y abono de asistencias a los miembros de los Órganos de Selección, debiéndose tramitar conjuntamente con éstas. Si los asesores especialistas son personal no perteneciente a la Administración, por

no haberlos podido encontrar dentro de ella, en relación al procedimiento a seguir en cuanto al abono de dicho asesoramiento, se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de la presente Base.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el/la secretario/a del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002.

CATEGORÍAS	PERSONAS INTEGRANTES	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

5. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en comisión de servicios queda fijado en 0,26 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,106 euros/Km, si se tratase de motocicletas.

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

6. Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del RD 462/2002 mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones pueda ser inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:
El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

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

7. Asesoramiento técnico a los Tribunales de selección por profesionales especialistas ajenos a la Corporación Municipal:

7.1. El asesoramiento técnico a los Tribunales de selección que realicen profesionales especialistas (personas físicas) ajenos a la Corporación Municipal, se ajustará, en cuanto a su abono, al procedimiento que seguidamente se detalla:

1. Propuesta del Tribunal Calificador de designación nominal del personal profesional que va a desempeñar la labor de asesoramiento.

2. Aceptación por parte del asesor propuesto del importe hora que se va a abonar según el detalle que especifica seguidamente (apartado 7.2.).

3. Designación por la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Presentación de factura, una vez finalizadas las labores de asesoramiento, en la que se deberá detallar, además de los requisitos normativamente previstos, los siguientes extremos:

- Relación de las tareas de asesoramiento desarrolladas, especificando fecha y número de horas.
- Número de horas totales de asesoramiento realizadas.
- Importe a abonar.
- Porcentaje de IRPF que deberá descontarse.

7.2. El precio unitario por hora en la que se preste el asesoramiento al Tribunal Calificador de manera individualizada por especialista, tendrá los siguientes importes, en consideración al tipo de prueba, la complejidad de las labores de asesoramiento, el número de aspirantes y la duración en el tiempo de las pruebas en las que se requiera el asesoramiento:

- Pruebas psicológicas: 130 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas, tareas vinculadas con la corrección de los exámenes vinculados a pruebas psicotécnicas, emisión de informes que se precisen, realización de entrevistas, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra función requerida por dicho Tribunal y que sea esencial para el desarrollo del proceso selectivo.

- Pruebas de conocimiento teóricas y/o prácticas: 90 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas, asesoramiento en la elaboración de los exámenes de conocimiento teórico y/o práctico y en la corrección de los mismos, emisión de informes que se precisen, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

- Pruebas físicas: 75 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido las labores de asesoramiento durante la celebración de pruebas físicas, asesoramiento en la evaluación de las pruebas, comprobación de todos los aspectos organizativos necesarios para el buen desarrollo de las distintas pruebas,

asesoramiento en la revisión de las calificaciones, emisión de informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

- Prueba de idiomas: 75 euros por hora (impuestos incluidos). Dentro de este importe se encuentra incluido la propuesta de examen a exigir a los/as aspirantes, las labores de asesoramiento durante la celebración de las pruebas de idiomas, corrección de exámenes, asesoramiento en la revisión de las calificaciones, emisión de informes técnicos para la resolución de recursos en vía administrativa, así como cualquier otra tarea requerida por dicho Tribunal y que sean esenciales para el desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en la presente base, serán de aplicación las normas del RD 462/2002 y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Los/as titulares de las Concejalías de la Corporación, así como las restantes personas integrantes de órganos colegiados sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías:

ÓRGANO COLEGIADO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 €
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 €
Comisiones de Pleno	221,17 €
Juntas de Portavoces	221,17 €
Consejos Rectores de los Organismos Autónomos	221,17 €
Tagorores de Distrito	153,85 €
Tribunal Económico-Administrativo Municipal- Presidencia	360,00 €
Tribunal Económico-Administrativo Municipal- Vocalía	153,85 €

No obstante, los/as Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales y entidad pública empresarial local y medio propio, así como el Patronato, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por las personas integrantes por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el RD 462/2002.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar y fecha, así como hora de inicio y finalización de la sesión.

No corresponderá el abono de dietas a los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva ni a los titulares de órganos directivos municipales ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de los referidos órganos colegiados.

2. Las personas que forman parte de la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental de Santa Cruz de Tenerife percibirán, conforme disponga su Reglamento Orgánico, las indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

CARGO	IMPORTE PERCEPCIÓN POR ASISTENCIA
Presidencia	360,00 €
Vocalías	155,00 €
Miembro ponente	950,00 €
Secretaría	155,00 €

La asistencia a las sesiones de dicho órgano se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del mismo, en la que se detallará fecha de celebración, horario de inicio y finalización y cargo de cada miembro asistente.

BASE 19. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 3.200,00 € más 320,00 € por cada una de las Concejalías que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LBRL, artículo 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

2. Al inicio del ejercicio se podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del LBRL, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

5. Para la percepción de la asignación económica el portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en la que se indicará el NIF, la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.

6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, los/as titulares de la Alcaldía-Presidencia y las Concejalías, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto económico 22601 "Atenciones protocolarias y representativas".

2. 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 de la Administración.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por la persona responsable del Servicio gestor, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación, el importe exacto del gasto con la debida relación con las facturas y/o justificantes correspondientes así como la vinculación directa del gasto con el servicio o fin público perseguido que redunde en beneficio o utilidad para la Corporación Local.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

BASE 21. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (LGS), el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (RGS), por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Con carácter general, para la tramitación de las subvenciones, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento. El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 22, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

Respecto a la concesión de subvenciones nominadas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

3. La competencia para la aprobación de las bases reguladoras de concesión de las subvenciones y las convocatorias corresponderá al mismo órgano que tenga atribuida la competencia para aprobar la autorización y/o disposición del gasto objeto del mismo, atendiendo a lo dispuesto en la Base 13.

4. La tramitación de subvenciones se ajustará a lo siguiente:

a) Respecto de las subvenciones nominativas, ya sea mediante resolución de la Concejalía delegada competente en la materia o con la suscripción y formalización del convenio, que contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación, se habrá de acompañar la propuesta con el documento contable ADO en caso de que se trate de subvenciones con pago anticipado así como aquellas cuya actividad haya sido realizada en su totalidad con carácter previo a la solicitud.

b) Respecto al resto, aquellas que se instrumenten mediante convenio, con la aprobación del mismo se entenderán igualmente aprobados los gastos que correspondan en función del contenido del convenio. La aprobación, en su caso, del resto de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes, según recogen las Bases 13 y 14.

c) Excepcionalmente, se podrá continuar con la tramitación de expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva cuyo gasto hubiera sido autorizado en el ejercicio inmediato anterior, siempre que la subvención se hubiera previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones de dicho ejercicio y exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio corriente.

5. Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente y en cualquier caso mediante las certificaciones relacionadas conforme a los artículos 18, 19 y 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RGS).

No obstante, cuando el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable.

Las certificaciones se emitirán preferentemente por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

Cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del RGS a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación.

No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación en los términos previstos en los apartados anteriores.

6. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o, si así se estableciera en las bases reguladoras por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria, o en el caso de concesión directa, en el convenio suscrito y formalizado o resolución de concesión, debiéndose cumplir lo establecido en la LGS.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de tres meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezcan otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

En el supuesto de las subvenciones que no pudieren materializarse podrá ser de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado 4 de la Base 9.

BASE 21.BIS SUBVENCIONES EN ESPECIE.

1.- Se entenderá por subvenciones en especie aquellas que se otorguen mediante la entrega de bienes, derechos o la prestación de servicios por parte del Ayuntamiento o de terceros por cuenta de este, sin contraprestación directa por parte del beneficiario y con la finalidad de promover una actividad de interés público o social.

2.- Podrán considerarse subvenciones en especie, entre otras:
a) La entrega de materiales, suministros o equipamientos.
b) La prestación de servicios tales como apoyo técnico, asesoramiento, formación, difusión o promoción.
c) La organización de eventos, actividades o campañas en beneficio directo de un tercero.

3.- Las subvenciones en especie podrán concederse:
a) Mediante concurrencia competitiva, conforme a las bases reguladoras específicas.
b) De forma directa, cuando se den las circunstancias previstas en la Ordenanza General de Subvenciones, incluidas las subvenciones directas por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública.

4.-Toda subvención en especie deberá incorporar una valoración económica estimada del bien, derecho o servicio entregado, que será calculada conforme a criterios objetivos, previamente definidos, y constará expresamente en el expediente de concesión.

5.- La justificación de las subvenciones en especie se realizará mediante la acreditación documental de la recepción y del uso adecuado del bien o servicio entregado, en los términos que se establezcan en su instrumento regulador.

6.- Las personas beneficiarias de subvenciones en especie deberán:
a) Usar adecuadamente los bienes o servicios subvencionados conforme al fin para el que se concedieron.
b) No transmitir ni ceder los bienes a terceros, salvo autorización expresa.
c) Facilitar cuanta información sea requerida para verificar el uso y destino del bien o servicio recibido.

7.- Las subvenciones en especie estarán sometidas al régimen general de control y reintegro previsto en la Ordenanza General de Subvenciones y en la Ley General de Subvenciones. En particular, se podrá exigir el reintegro equivalente del valor económico asignado cuando se constate su uso indebido, cesión no autorizada, o incumplimiento de los fines subvencionados.

BASE 22. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			PROYECTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
P1106	23101	48303	2026/5/29/10	SUBVENCIÓN ÁMATE “GASTOS FINANCIACIÓN ATENCIÓN INTEGRAL A PACIENTES Y SENSIBILIZACIÓN CÁNCER”	40.000,00
P1106	23101	48303	2026/5/29/14	SUBVENCIÓN A “ASOCIACIÓN CANARIA AMIGOS PUEBLO SAHARAUI” PROYECTO VACACIONES EN PAZ	20.000,00
P1106	23101	48303	2026/5/29/12	SUBVENCIÓN A “ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER” (AECC) PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PERSONAS CON CÁNCER Y FAMILIA	40.000,00
P1106	23101	48303	2026/5/29/13	SUBVENCIÓN A “ASOCIACIÓN PREVENIR” PARA FINANCIAR UN PROYECTO DE DETECCIÓN TEMPRANA DE SALUD MENTAL Y APOYO A COMPORTAMIENTOS DE RIESGO PARA NIÑOS Y NIÑAS	15.000,00
P1106	23113	48503	2026/5/29/5	SUBVENCIÓN A “CLUB DEPORTIVO NATACIÓN HERMANO PEDRO TENERIFE” REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA	20.000,00
P1106	23113	48503	2026/5/29/6	SUBVENCIÓN A “ASOCIACIÓN DEPORTIVA TENSALUS” REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA	20.000,00
P1106	31100	78303	2026/2/29/1	SUBVENCIÓN A “COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS” EJECUCIÓN DEL PROYECTO “FARMACIAS CARDIOPROTEGIDAS”	100.000,00
P1106	33400	48303	2026/5/29/16	SUBVENCIÓN AL “ CÍRCULO DE BELLAS ARTES” ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DEL CENTENARIO DE LA ENTIDAD	60.000,00
P1106	33400	47990	2026/5/29/1	SUBVENCIÓN A ALEJANDRO M.P. (C23 CULTURE) GASTOS XI EDICIÓN CERTAMEN TENERIFE NOIR	50.000,00

P1106	33400	47990	2026/5/29/3	SUBVENCIÓN A LA EMPRESA MUSICAL ANDANTE S.L.U FESTIVAL FIMUCITÉ CELEBRACIÓN XX CERTAMEN	80.000,00
P1106	33400	48203	2026/5/29/4	SUBVENCIÓN A "FUNDACIÓN CANARIA CINE+COMICS" EDICIÓN ANUAL DEL SALÓN DEL CÓMIC DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	55.000,00
P1106	33400	48303	2026/5/29/9	SUBVENCIÓN A "ASOC. HCO. CULTURAL GESTA 25 DE JULIO DE 1797" PARA SUFRAGAR LOS GASTOS DERIVADOS DE LAS RECREACIONES REALIZADAS POR LA ASOCIACIÓN	30.000,00
P1106	33400	48303	2026/5/29/18	SUBVENCIÓN A LA "ASOCIACIÓN DE PERIODISTAS DE TENERIFE" ACTIVIDADES DEL PROYECTO S/C DEBATE	8.000,00
P1106	33400	48303	2026/5/29/15	SUBV. NOM. ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL ESPACIO CULTURAL EL TANQUE. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL ESPACIO CULTURAL CON MOTIVO 30 ANIVERSARIO	25.000,00
P1106	33600	78203	2026/2/29/13	SUBVENCIÓN A "FUNDACIÓN CORREÍLLO LA PALMA" RESTAURACION Y PUESTA EN USO DE INSTALACIONES CULTURALES Y TURÍSTICAS ESPACIOS SINGULARES DEL CORREILLO	100.000,00
P1106	33600	78303	2026/2/29/15	SUBVENCIÓN A "OBISPADO DE TENERIFE" REHABILITACIÓN ERMITA DE REGLA	100.000,00
P1106	33600	78303	2026/2/29/17	SUBVENCIÓN AL "COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE TENERIFE, LA GOMERA Y EL HIERRO" MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD EN LA SALA DE EXPOSICIONES DE LA SEDE COLEGIAL	100.000,00
P1106	33600	78303	2026/2/29/20	SUBVENCIÓN A "PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASÍS" REHABILITACIÓN DE ALTARES DE LA IGLESIA SAN FRANCISCO	70.000,00
P1106	33600	78303	2026/2/29/24	SUBVENCIÓN AL "CÍRCULO DE BELLAS ARTES" OBRAS ADECUACIÓN DE LA SEDE	100.000,00
P1106	33801	48303	2026/5/29/8	SUBVENCIÓN A "OBISPADO DE TENERIFE" PARA SUFRAGAR LA ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES EVENTOS CARÁCTER RELIGIOSO	70.000,00
P1106	23101	48203	2026/5/29/2	SUBVENCIÓN A "FUNDACIÓN CLUB DEPORTIVO TENERIFE" INCLUSIÓN SOCIAL DE DIFERENTES COLECTIVOS A TRAVÉS DEL DEPORTE Y ESPORTS	30.000,00
P1106	34120	78303	2026/2/29/19	SUBVENCIÓN A " CLUB REAL UNIÓN DE TENERIFE" REHABILITACIÓN INTEGRAL CUARTO UBICADO EN CAMPO DE LA SALUD	11.617,46
P1106	43000	48303	2026/5/29/11	SUBVENCIÓN A FEDERACIÓN DE ÁREAS URBANAS DE CANARIAS - FINANCIACIÓN BONOS CONSUMO 2026	250.000,00
P1106	43000	48303	2026/5/29/7	SUBVENCIÓN A "ZONA CENTRO" ACTIVIDADES COMERCIALES APOYO Y DINAMIZACIÓN A TRAVÉS DE ACTIVIDADES EN TEJIDO EMPRESARIAL	35.000,00
D2022	43300	48303	2026/5/50/1	SUBVENCIÓN A "CÁMARA DE COMERCIO S/C DE TENERIFE" "PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR-VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL"	23.000,00
T2412	17100	72303	2026/2/63/1	SUBVENCION A "PARQUE MARÍTIMO" INVERSION PALMETUM	1.000,00
T2414	31101	48203	2026/5/62/1	SUBVENCION A "FUNDACIÓN NEOTRÓPICO" FAUNA INVASORA	30.000,00
T2414	31101	78203	2026/2/62/2	SUBVENCION A "FUNDACIÓN NEOTRÓPICO" (FAUNA INVASORA) INVERSIÓN	30.000,00

C5024	34120	48503	2026/5/66/2	SUBVENCIÓN A "CLUB DE LUCHA LOS CAMPITOS" GASTOS DE COMPETICIÓN DE ÉLITE Y PROMOCIÓN DE LA LUCHA CANARIA.	35.000,00
C5024	34120	48503	2026/5/66/3	SUBVENCIÓN A "FEDERACIÓN CANARIA DE ATLETISMO" DESARROLLO DE EVENTOS INTERNACIONALES EN EL MUNICIPIO	100.000,00
C5024	34120	48503	2026/5/66/1	SUBVENCIÓN A "ASOCIACIÓN CLUSTER DE LA INDUSTRIA DEL DEPORTE EN CANARIAS – CIDECA" PARA FOMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS	142.500,00
E6418	23102	78303	2026/2/44/3	SUBVENCIÓN NOM. A ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER. MEJORA ACCESIBILIDAD	15.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/5	SUBVENCIÓN A "ASOCIACIÓN COORDINADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE CANARIAS" PROYECTO RED DE RADIOS ESCOLARES EN CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO	63.404,14
F8023	32600	46193	2026/5/39/2	SUBVENCION A "EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A". PROYECTO EDUCATIVO TRADICIONES CANARIAS	15.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/4	SUBVENCIÓN A "ASOCIACIÓN CULTURAL EDUCARNAVAL" PROYECTO EDUCARNAVAL	30.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/6	SUBVENCIÓN A" FEDERACIÓN INSULAR TINERFEÑA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (FITAPA)" APOYO DE LA CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DE PADRES Y MADRES	420.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/7	SUBVENCION A "ASOCIACIÓN CLUB DEPORTIVO DEPORTE X DIVERSION" PROYECTO CHICHARROCK	50.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/3	SUBVENCION A "COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE" PROYECTO EDUCASALUD	80.000,00
F8023	32600	48303	2026/5/39/8	SUBVENCION BARRIOS ORQUESTADOS ASOCIACION CULTURAL ORQUESTA CLÁSICA BELA BARTOK	20.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/18	SUBVENCIÓN A PADRE LARAÑA PARA PROY. DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EN CENTRO DE DÍA	80.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/15	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN HORIZONTE PARA PROY. SALA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL	22.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/16	SUBVENCIÓN A OBLATAS DEL STO. REDENTOR, PARA PROY. LA CASITA	36.400,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/17	SUBVENCIÓN A ASOC. COOP. JUVENIL SAN MIGUEL PARA PROY. SOL	33.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/14	SUBVENCIÓN A CÁRITAS DIOCESANA PARA ALTERNATIVAS ALOJATIVAS (ATACAITE Y PERSONAS SIN HOGAR)	174.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/13	SUBVENCIÓN A MENSAJEROS DE LA PAZ PARA PROY. CENTRO SOCIAL INTEGRAL DE AÑAZA	35.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/12	SUBVENCIÓN A AFES. (ASOC. CANARIA DE FAMILIARES Y PERSONAS CON EF) PRA PROY. ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN SALUD MENTAL	22.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/10	SUB. NOM. RAYUELA PARA PROYECTO HORIZONTE	33.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/9	SUBVENCIÓN A MÉDICOS DEL MUNDO PARA PROY. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL	30.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/11	SUBVENCIÓN A PROVIVIENDA PARA PISOS DE EMERGENCIA	210.000,00

F8214	23108	48003	2026/5/60/8	SUBVENCIÓN A BANCO DE ALIMENTOS (BANCOTEIDE)	55.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/7	SUBVENCIÓN A CRUZ ROJA PARA PROY. (AHORA + SANTA CRUZ)	90.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/22	SUBVENCIÓN A HOUSING FIRST CON PROVIVIENDAS	220.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/23	SUBVENCIÓN A NUEVO FUTURO PARA FAMILIAS MONOPARENTALES CON NIÑOS	260.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/27	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN APANATE PARA PROYECTO: "PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON TRASTORNO DE ESPECTRO DEL AUTISMO"	50.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/1	SUBVENCIÓN A OBRA SOCIAL LA MILAGROSA COMEDOR SOCIAL	68.250,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/5	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN GENERAL UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA PROYECTO BIRMAGEN	100.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/6	SUBV. NOM. ASOC. MENORES ANCHIETA PARA PROY. CANGURO	45.000,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/4	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN CANARIA EL BUEN SAMARITANO PARA PROY. MAE Y ACCIONES MAYORES GLADIOLOS-AÑAZA-ANAGA	120.000,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/20	SUBVENCIÓN A FUND. TUTELAR CANAR. SONSOLES SORIANO PARA SERV. DE ATENCIÓN A LA FAMILIA	33.000,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/2	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN CENTRO DE SOLIDARIDAD ISLAS CANARIAS PARA PROY. DE INSERCIÓN SOCIAL PROYECTO HOMBRE	55.000,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/3	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN CANARIA ATARETACO PARA PROY. INTEGRAL CON PERSONAS PERCEPTORAS RENTA CANARIA	79.860,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/24	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN DON BOSCO PARA PISO TUTELADO PARA JÓVENES EN EXCLUSIÓN SOCIAL	230.000,00
F8214	23108	48203	2026/5/60/21	SUBVENCIÓN A FUNDACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA (CAF) PARA PROY. FAMILIAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	95.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/26	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN APEDECA (ASOCIACIÓN DE AYUDA A PERSONAS CON DEPENDENCIA EN CANARIAS) – PROYECTO ACCIONES PARA MAYORES EN DISTINTOS CENTROS	30.000,00
F8214	23108	48003	2026/5/60/28	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN DE VECINOS Y CULTURAL ABORA – PROYECTO SOLIDARIO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VULNERABILIDAD	15.000,00
M8023	23104	48303	2026/5/39/1	SUBVENCIÓN A “ASOCIACIÓN ÁMATE” APOYO A LA RECUPERACIÓN Y BIENESTAR PSICOSOCIAL MUJERES MASTECTOMIZADAS	15.000,00

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 23. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante el Servicio gestor u Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había aprobado la autorización, se deberá anular, mediante documento contable "A/", el saldo en fase de autorización por la diferencia entre la "A" emitida y la "D" de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP). No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del RGLCSP, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

2. La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de acuerdo a la LCSP, la normativa que le sea de aplicación así como instrucciones y/o acuerdos específicos que se adopten al respecto por el órgano competente previsto en la Base 13 o de lo que resulte de los acuerdos de delegación, en su caso.

3. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:

a) En los contratos de suministro, cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado "ex profeso" desde el Servicio contratante y/o a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.
   En caso de que dichas especificaciones técnicas (ET) hagan referencia a características técnicas de instalaciones o servicios, se tendrán igualmente en cuenta a la hora de la contratación del suministro y/o servicio correspondiente.

b) En los contratos de obras (incluyendo la contratación de la coordinación de seguridad salud en obras), y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en el procedimiento PSP.C-04: "Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción" del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y disponibles en la intranet corporativa. Igualmente se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: "Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción", a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado. Tanto el PSP.C-04 como la ET-22 se podrán incorporar directamente como anexos a estas licitaciones, indicando que serán referencias mínimas a satisfacer por los adjudicatarios/as.

c) En el caso de contratación de empresas externas para la prestación de servicios, se estará a lo dispuesto en el procedimiento PSP.C-05: "Contratación y gestión de actividades de empresas externas" del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobado por la Junta de Gobierno Local y disponible en la intranet corporativa.

BASE 24. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, reclamación de cantidad y de omisión de la función interventora, se regirá por lo dispuesto en la presente base así como por la/s instrucción/es específica/s que se dicte/n al respecto por la Asesoría Jurídica, la Intervención General y Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación. En este sentido, la Asesoría Jurídica podrá dictar instrucciones específicas a los efectos de fijar las condiciones para la delegación de sus informes preceptivos en esta materia en aquellos expedientes con cuantía inferior a 5.000 euros.

3. El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros. Todo ello sin perjuicio del procedimiento de revisión de oficio del acto nulo que hubiera de tramitarse, en su caso, y la exigencia de las responsabilidades que procedan.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito respecto a las obligaciones que no puedan ser objeto de aplicación al Presupuesto corriente, en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores.

4. Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exigen propuesta de reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y de la Intervención General o Delegada, en su caso.

5. El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por la Jefatura del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:

   - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
   - Fecha o período de realización
   - Importe de la prestación realizada.
   - Pronunciamiento expreso sobre la procedencia de iniciar el procedimiento de revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9.

e) Documento contable de autorización, disposición de gasto, reconocimiento y liquidación de la obligación (ADO).

f) Documento contable de operación pendiente de aplicar emitido, en su caso.

g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

El acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso del Excmo. Ayuntamiento Pleno, mediante el cual se apruebe el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá de contener, además de la aprobación expresa del mismo, la aprobación de los documentos contables ADO por los cuales se apruebe autorizar, disponer y reconocer la obligación del gasto por el importe al que ascienda el reconocimiento extrajudicial de crédito.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/90.

En los Organismos Autónomos y Entidad Pública Empresarial “Fiestas de Santa Cruz” corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector o de Administración de los mismos, respectivamente, en el supuesto de existencia de crédito, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad. En caso contrario, corresponderá al Pleno.

6. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

Los expedientes de reclamación de cantidad serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por la Jefatura del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:
   - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.
   - Fecha o período de realización.
   - Importe de la prestación realizada.
   - Pronunciamiento expreso sobre la procedencia de iniciar el procedimiento de revisión de oficio de los actos administrativos dictados con infracción del ordenamiento jurídico. Para ello, se podrán tener en cuenta los criterios o extremos que establezcan, mediante instrucción conjunta, la Intervención y la Asesoría Jurídica municipales.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra o servicio, en los términos regulados en la Base 14 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente.

e) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

f) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

g) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto en el Ayuntamiento.

En los Organismos Autónomos y Entidad Pública Empresarial "Fiestas de Santa Cruz" corresponderá la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a la Concejalía-Presidencia, Consejero/a Director/a o Presidencia del Consejo de los mismos, en su caso, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

7. Omisión de la función interventora. Cuando se trate de supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión, se estará a lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 25. GASTOS PLURIANUALES.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 174 de la LRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/90.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen siempre que se trate de gastos cuyo importe sea inferior a 60.100,00€. Será competente la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento, o el Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse de un Organismo Autónomo, cuando se trate de gasto igual o superior a 60.100,00€.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

2. A efectos de lo previsto en el artículo 174.5 de la TRLRHL, la autorización para ampliar el número de anualidades o elevar los porcentajes a que se refiere ese artículo, corresponderá al Pleno.

Esa autorización será necesaria en los siguientes casos:

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

b) Reajustes o modificaciones de gastos de carácter plurianual aprobados inicialmente por el Pleno, con excepción de lo previsto en el siguiente apartado.

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

d) Se excluirán de lo anterior las ampliaciones de anualidades derivadas de prórrogas de contratos de servicios que hayan sido aprobadas inicialmente por el/la Concejalía correspondiente o la Junta de Gobierno.

No obstante lo anterior, se autoriza para los gastos contemplados en Anexo de Inversión y de Transferencias de Capital del presente presupuesto, la ampliación de los porcentajes previstos hasta el 100% en el primer ejercicio futuro, el 90% en el segundo año y el 75% en el tercero y cuarto para compromisos de gastos de operaciones de capital de los Capítulos VI y VII.

A los efectos de la emisión de los documentos contables previos necesarios para ello se faculta a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, en el caso del Presupuesto del Ayuntamiento, y a la Dirección-Gerencia, o en su defecto, a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el supuesto de Presupuesto de Organismo Autónomo, para dictar la instrucción pertinente elaborada por el servicio gestor del gasto y dirigida a la Sección de Contabilidad. Posteriormente la ampliación de los citados límites habrá de ser aprobada mediante acuerdo del Pleno, junto con los documentos contables en el supuesto de que sea también el órgano competente para su aprobación tratándose del Presupuesto del Ayuntamiento o del Consejo Rector, si se trata del Organismo Autónomo. En el caso de que la aprobación de los gastos corresponda a otro órgano, la aprobación de los documentos contables se realizará una vez acordada la aprobación de la ampliación de los límites o anualidades por el Pleno.

3. Será competencia de la Junta de Gobierno o de cada Concejalía Delegada, en virtud de quien tenga atribuida la competencia material para realizar el gasto, la aprobación de:

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

b) Modificaciones de gastos de carácter plurianual, aprobadas previamente por la Junta de Gobierno o por las Concejalías Delegadas correspondientes, en los que no se supere los cuatro ejercicios presupuestarios contados a partir del ejercicio inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o los porcentajes del art. 174.3 de la LRHL.

Serán aprobados por la Concejalía correspondiente, los reajustes y modificaciones de gastos de carácter plurianual en los que, como consecuencia de los mismos, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- No se superen los límites porcentuales previstos en el artículo 174.3 de la LRHL, o, en su caso, los superiores aprobados por el Pleno.
- No se superen los cuatro ejercicios contados a partir del inmediatamente siguiente a aquél en el que se inicia el expediente, o, derivada la competencia plenaria de forma originaria por haber superado dicho número, no se produzca un aumento en el número de anualidades aprobadas.

4. En el caso de gastos con financiación afectada totalmente financiados por administraciones públicas diferentes del propio Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se entiende aprobada la distribución por anualidades de los gastos cualquiera que sea el número de anualidades y el importe del gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros. En el caso de que exista aportación municipal se realizará el informe de gasto tomando como referencia únicamente el importe de la financiación municipal.

De conformidad con lo previsto en el art. 82.2 y 3 de Real Decreto 500/90, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, los límites para gastos plurianuales a que se refiere el citado artículo 174 del LRHL se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo y tercero.

5. Toda aprobación de gasto plurianual requerirá, previamente, informe expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros, sin perjuicio de lo establecido respecto de los contratos menores en este mismo apartado. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente al Servicio de Gestión Presupuestaria, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto, incremento o variación respecto al contrato vigente, así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En el supuesto de gastos de inversión, para la emisión del primer informe de gasto plurianual así como para la emisión de informe de gasto plurianual para la tramitación de modificaciones contractuales que supongan un incremento de los gastos, se requerirá preceptivamente, además de la documentación relacionada en el párrafo anterior, una memoria explicativa, suscrita por la Jefatura del Servicio gestor, en la que se detalle el uso o destino de la inversión una vez la misma finalice, así como su forma de gestión y las previsiones de ingresos y gastos corrientes que la referida inversión ocasione, para su conformidad por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. Dicha memoria no será precisa cuando la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, dirección facultativa de las obras o coordinación de seguridad y salud.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación los expedientes de contratación menor.

Será preceptivo solicitar nuevamente informe de gasto plurianual en el caso de reajuste de anualidades o importes.

6. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo (RC, A, D o AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acto.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia de la resolución o acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades a la Intervención, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

7. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

8. En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.

9. El Servicio gestor del gasto plurianual deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

10. Con carácter general, podrán tramitarse expedientes de gastos plurianuales hasta la fecha que se determine en las Normas de cierre de la contabilidad y el presupuesto del Ayuntamiento.

11. Los acuerdos de adjudicación, de ampliación de los límites de la bolsa de vinculación y de reajustes deberán comunicarse al Servicio de Gestión Presupuestaria.

BASE 26. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO.

1. La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

De conformidad con la regulación en materia de contratación del sector público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas administraciones públicas sujetas a dicha ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros será la misma que la establecida para los gastos plurianuales señalada en la base anterior, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

2. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual. No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General citada los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la base anterior, debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

4. En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa Instrucción de la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación donde se detalle la justificación, importe, anualidades, aplicación/es presupuestaria/s del gasto y proyecto de gasto asociado, en su caso, que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

5. Con carácter general, podrán tramitarse expedientes de gastos de gestión anticipada hasta la fecha que se determine en las Normas de cierre de la contabilidad y el presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 27. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio acuerdo o resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 28. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

1. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en su calidad de ente matriz, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3, 31 y 32 de la LCSP, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos. La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2 de la LCSP.

2. La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización. Igualmente en el informe para el encargo se motivará técnicamente la conveniencia de dicho expediente, al contar el Organismo Autónomo, Ente Público Empresarial o Sociedad Mercantil de capital íntegramente local con medios personales, materiales o infraestructuras que justifiquen la misma. Tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica.

Con carácter previo a su aprobación, se fiscalizará por la Intervención el expediente, comprobando la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente, debiendo establecer los controles y proponer las justificaciones que considere convenientes.

Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Dirección General de Organización y la Concejalía de Presidencia.

BASE 29. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación, informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 30. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente, debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso, correspondiendo al respectivo Servicio gestor todas las obligaciones derivadas del expediente administrativo, incluidos aquellos trámites de contenido económico derivados de la ejecución de la sentencia judicial. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria Patrimonio y Contratación.

BASE 31. PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 299 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, los bienes integrantes del patrimonio público del suelo se destinarán con carácter preferente a la construcción de viviendas protegidas y a las actuaciones de renovación urbana y rehabilitación edificatoria.

Para el cumplimiento de tales fines, los entes dependientes deberán transferir al Ayuntamiento los importes en metálico que hubieran percibido y se encuentren integrados en el Patrimonio Municipal del Suelo (PMS).

CAPÍTULO VIII. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter "a justificar", las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición y habrán de ajustarse a las siguientes consideraciones:

a) Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, en el caso de los Organismos Autónomos por resolución de su Concejalía-Presidencia o Consejero/a Director/a, en su caso.
b) Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del Servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija.
c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.
e) Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.
f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
g) Con cargo a los libramientos a justificar solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

2. El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

a) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:
   - Nombre del/ de la perceptor/a.
   - Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.

- Aplicación presupuestaria de imputación.
- Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 euros.

b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

3. Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

a) Fiscalización.
La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada, en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":
- Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.
- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- Que la aplicación de gasto se adecúa a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".
- Que el/la perceptor/a del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

b) Registro de los pagos a los acreedores finales.
El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa, lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes, introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de pagos a justificar".

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900", que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

c) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre.
Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación", cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 558.0 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación". Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

d) Justificación de los fondos librados a justificar.
Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención General o Delegada correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta "a justificar" mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.
De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Gestión de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

4. En atención a la singularidad de las funciones atribuidas al Servicio de Atención Social se establecen a continuación una serie de particularidades:

- En relación a las prestaciones destinadas a atender necesidades básicas habrá que aplicar lo que en cada momento establezcan las Bases Reguladoras de tales prestaciones.

- Para la gestión de los "pagos a justificar" por prestaciones destinadas a atender necesidades básicas, se autorizará la apertura de una cuenta corriente (que tendrá el carácter de restringida de pagos) específica por habilitado.

El Servicio de Atención Social deberá remitir a la Tesorería Municipal, propuesta razonada al efecto, suscrita por la Jefatura del Servicio y con la conformidad de la Concejalía con delegación en materia de Servicios Sociales, que contendrá lo siguiente:

a. Justificación de la necesidad de apertura de una cuenta corriente para atender pagos a justificar, por la imposibilidad de seguir el procedimiento de gasto ordinario de la Corporación, es decir, el pago previa presentación y aprobación de los justificantes de este.

b. Nombres, apellidos y NIF de las personas que se proponen para ostentar las funciones de habilitado, segundo autorizado y sustitutos de ambos (adjuntándose copia del DNI).

c. Especificación del importe del pago a justificar solicitado.

BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

2. Los/as habilitados/as para la percepción de anticipos de caja fija deberán tener la consideración de empleados/as públicos/as, a excepción del personal eventual, que en ningún caso podrá tener la consideración de habilitados/as.

3. Se constituirán anticipos de caja fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Gabinete de Protocolo
- Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los anticipos de caja para la tramitación de ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.
- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un anticipo de caja fija.
- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de anticipos que deban disponer.

4. Los anticipos de caja fija se encuentran sujetos a las siguientes especialidades:

a) Límite cuantitativo.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del capítulo II del estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 €, ni en las sucesivas reposiciones.

b) Constitución del anticipo de caja fija y normas de gestión.

- El Servicio que solicite la constitución de un anticipo de caja fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Tesorería, propuesta razonada suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y NIF de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.
- Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.
- Previo informe de la Intervención y de la Tesorería se dictará resolución por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del anticipo de caja fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado, que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía delegada de Hacienda ordenando la apertura de la cuenta corriente restringida de caja fija, apertura que será tramitada por la Tesorería así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.
- Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.
- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X”, de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y de la Jefatura del Servicio.

  La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

  El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de anticipos de caja fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.
- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente o tarjetas prepago, estableciéndose un límite de recarga de trescientos euros (300,00 €).

  No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de IRPF.

La cuenta corriente del anticipo de caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento. Su control se efectuará de la forma siguiente:

Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los cobros y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

- Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

c) Justificación

- La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del órgano competente.

  A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable, así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la cuenta justificativa y presentarla conforme al modelo establecido, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de facturas para la justificación del anticipo de caja fija.

  La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos. A tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

- Una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

  En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y perfeccionamiento del personal.
Concepto 16200.

Arrendamientos de Maquinaria, Mobiliario y Enseres.
Concepto 203.00 Arrendamiento Maquinaria Instalaciones Y Utillaje
Concepto 205.00 Arrendamiento Mobiliario Y Enseres

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).
Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.
Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.
Concepto 214.00 Material de transporte.
Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material, suministros y otros.
Concepto 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable.
Concepto 220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
Concepto 220.02 Material informático no inventariable.
Concepto 221.00 a 221.06
Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.
Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte.
Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.
Concepto 221.99. Otros suministros.
Concepto 222.00 Servicios de telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones postales.
Concepto 223.00 Transportes
Concepto 225.00 Tributos estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.
Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.
Concepto 226.03 Publicación en diarios oficiales.
Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.
Concepto 226.99 Otros gastos diversos.
Concepto 227.99 Otros trabajos realizados por Otras Empresas y Profes.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.
Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.
Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro.

e) Cancelación de los anticipos de caja fija
Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

f) Funciones de los habilitados-pagadores
Bajo la supervisión y dirección de las Jefaturas de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.
- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure conformidad con el pago suscrita por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos que se le ordenen.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.
- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- En el caso de cajas fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.
- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g) Cajas fijas
Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en efectivo. A estos efectos, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe de la Tesorería, por un importe máximo global de dos mil quinientos euros (2.500,00€) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00€), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX. CIERRE PRESUPUESTARIO

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal, conforme a la ICAL.

Para las operaciones previas al cierre se atenderá a lo dispuesto en el marco conceptual y en las normas de reconocimiento y valoración previstos en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.

2. La Tesorería Municipal determinará al cierre de cada Ejercicio Presupuestario la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, estimando, con carácter general, como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados.

No obstante lo anterior, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis de la LRHL. Para ello, previo informe del órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad del Ayuntamiento, o, en su caso del Organismo Autónomo, y de la Intervención General o Delegada, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera emitirá propuesta de modificación correspondiendo su determinación definitiva a la Concejalía de Hacienda mediante resolución, conforme al régimen de delegaciones vigente.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

4. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones han sido contabilizados en fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

TÍTULO III. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1. En defecto de normativa específica, la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones en gestión tributaria, será el competente para:

a) La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.
b) La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo, tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualquier incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario la Concejalía Delegada responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso, siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a la Presidencia, salvo que sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

3. Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

4. En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo a la Concejalía Delegada en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos, la ordenación.

5. En el caso de ingresos a favor de la Corporación en concepto de costas judiciales, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido. Si no se conoce el expediente, pero sí consta el órgano judicial, la Sección de Tesorería requerirá de éste que se completen los antecedentes de la transferencia realizada.

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

1. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

2. La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 11.

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada, pero se gestionará descentralizadamente.

3. El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

Los restantes Servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

4. La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables establecidos al efecto.

5. La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (documentos contables CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS Y DERECHOS RECONOCIDOS.

La ejecución del estado de ingresos y su correspondiente reflejo contable se efectuará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases, así como por las instrucciones que se dicten por la Sección de Contabilidad, dependiente del órgano de Tesorería, para la tramitación y contabilización de este tipo de operaciones.

1.-COMPROMISOS DE INGRESOS

1**.** El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

2. En el supuesto de ingresos derivados del otorgamiento de subvenciones, como paso previo al documento contable de compromiso de ingreso (CI) se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado “Gestión de Subvenciones Recibidas” del aplicativo SICALWIN, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el centro gestor.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/, que será aplicado al proyecto de gasto correspondiente, una vez acreditada la concesión de la misma, en su caso. En este último supuesto se estará a lo dispuesto en el apartado 5 de la Base 6 de las presentes. El documento CI deberá ser contabilizado por la Sección de Contabilidad mediante Contabilidad con de la Concejalía Delegada competente y tramitarse inmediatamente después de la aprobación definitiva del Presupuesto.

3**.** Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el centro gestor del gasto deberá proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso. El documento CI deberá ser contabilizado por la Sección de Contabilidad con resolución de la Concejalía Delegada competente. El documento CI contabilizado acompañará a la solicitud de modificación presupuestaria de generación de crédito que se remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria.

Si por cualquier motivo, el expediente de modificación de créditos no se tramita, el centro gestor solicitante deberá proceder a tramitar los documentos CI/ (barrados) junto a la correspondiente resolución de la Concejalía delegada del Centro Gestor, para su contabilización por la Sección de Contabilidad.

En el caso de convenios o subvenciones que impliquen compromisos de ingresos distribuidos en varias anualidades, incluida la anualidad corriente, deberán realizarse los documentos contables CI de cada anualidad coherentes con el plan de ejecución y justificación regulado en el convenio o subvención correspondiente. Dichos compromisos de ingresos se contemplarán en las previsiones iniciales de ingresos de los Presupuestos futuros a los efectos de imputar secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos, debiendo realizarse la generación de crédito por el importe correspondiente al compromiso de ingreso del ejercicio corriente.

4**.** La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con período de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma, y su distribución en los proyectos de gasto correspondientes, solicitando el informe oportuno al Servicio de Gestión Presupuestaria.

5**.** En virtud de lo establecido en el artículo 173.6.a) de la LRHL, una vez concedidas las subvenciones o transferencias de terceros, se procederá a emitir el documento contable RC/ tipo 103 de acuerdo con la Base 6ª.5, por estar condicionada la disponibilidad de sus créditos, y a emitir los documentos contables CI (Compromisos de Ingresos) concertados para la financiación de gastos afectados, cuyos importes han de coincidir con las previsiones de los capítulos IV y VII del estado de ingresos del Presupuesto.

2.- DERECHOS RECONOCIDOS

En el caso de ingresos no relacionados con subvenciones, y en cuanto se tenga constancia del derecho al ingreso por parte de esta Corporación, el Centro gestor que tenga atribuida la competencia para tramitar dicho ingreso, deberá emitir el correspondiente derecho Reconocido (RD) en fase previa, que deberá remitir junto con la documentación soporte que justifique el ingreso, para su contabilización, a la Sección de Contabilidad con la Resolución del órgano competente, con el fin de aplicar el ingreso en cuanto se produzca en las cuentas habilitadas en la Tesorería Municipal.

1 - Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares.

En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería Municipal.

En los ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía y su deudor, o con el ingreso de manera simultánea.

2 - Los servicios gestores comunicarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación a los efectos de su debido control presupuestario y contable, respectivamente. En todo caso corresponderá a los servicios gestores, la gestión y liquidación de los ingresos derivados de los mismos.

Los actos administrativos en virtud de los cuales se reconozcan derechos a favor de esta Corporación, deberán indicar la aplicación presupuestaria, importe y los datos identificativos del tercero (nombre y apellidos o denominación social y NIF) y, en su caso, el número de proyecto de gasto y de subvención.

3 - En relación a los bienes inmuebles y material inventariable del Patrimonio, corresponderá a cada Servicio Gestor ejercer las funciones de administración, gestión y control de los ingresos que pudieran obtenerse respecto de la utilización o uso de aquellos cuya administración y gestión les corresponda por razón de su ámbito competencial material, debiendo llevar a cabo las actuaciones necesarias en aras, en su caso, a una correcta liquidación de los ingresos que se hubieran establecido en virtud de los negocios jurídicos o contratos suscritos para su eventual utilización.

4 - Con el fin de obtener información de forma directa a través del sistema informático contable, evitando en lo posible la localización del soporte documental, se procurará que la parte descriptiva de los documentos contables contengan la mayor cantidad de información posible, cuidando de forma especial que los datos más relevantes se sitúen a principio del texto y que los datos secundarios aparezcan a continuación.

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

1. El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en el Servicio de Gestión Tributaria, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes bases y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal, será el Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias. En el caso del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras (ICIO), será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado al Servicio de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el Servicio gestor.

2. La aplicación de los ingresos la realizará la Sección de Contabilidad, una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro, la Sección de Disciplina Vial e Información del Servicio de Seguridad Ciudadana y Emergencias, este último respecto de las multas, y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar periódicamente a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las facturas de data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. Toda operación de endeudamiento del Ayuntamiento deberá acordarse a propuesta del Concejal responsable en materia de Hacienda y previo informe de la Intervención General, correspondiendo su concertación a la Junta de Gobierno de la Ciudad. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que en las previsiones iniciales del presupuesto no existieran operaciones de crédito y durante el ejercicio se pretenda incluir esta fuente de ingresos como recurso de financiación o en el supuesto de que el importe de la operación de crédito exceda del consignado en las previsiones iniciales, corresponderá al Pleno de la Corporación aprobar la oportuna modificación del Presupuesto, como condición previa a la viabilidad de los compromisos adquiridos para suscribir la correspondiente operación de crédito.

2. La concertación de operaciones de crédito, ya se trate de operaciones a largo plazo o para atender necesidades transitorias de tesorería, se llevarán a cabo a través de un procedimiento ágil, en el que se efectuarán consultas a diversas entidades financieras, entre las cuales estarán al menos aquellas que sean colaboradoras de la recaudación municipal. La solicitud de oferta, formulada por la Tesorería de acuerdo con las previsiones financieras existentes, concretará~~n~~ la cuantía y condiciones de la operación, entre las que se podrán incluir comisiones de apertura o disposición, atendiendo a las circunstancias de los mercados financieros.

3. Los gastos financiados con recursos procedentes de operaciones de endeudamiento deberán contar con el correspondiente proyecto de gasto, en los términos previstos en las Bases 5 y 6, proyectos que pueden ser objeto de modificación en los términos y de acuerdo al procedimiento establecido.

BASES ADICIONALES

BASE ADICIONAL PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

Se autoriza a la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación para efectuar, en los estados de gastos e ingresos de los presupuestos aprobados, así como en los correspondientes anexos, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará modificaciones presupuestarias y/o incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista, en este último caso, una fuente de financiación, en cuyo caso exigirá informe previo de la Intervención General.

BASE ADICIONAL SEGUNDA. RÉGIMEN COMPETENCIAL.

El régimen de competencias recogido en las presentes bases, cuando se refiera a competencias delegadas por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, debe entenderse sin perjuicio de la facultad de estos órganos de revocar o modificar dichas delegaciones, en cuyo caso las referencias contenidas en las presentes bases a los órganos competentes deberán entenderse realizadas en favor de aquellos órganos a los que en adelante pudiera atribuírseles la competencia.

BASE ADICIONAL TERCERA. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS "NEXT GENERATION EU" Y DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Durante el ejercicio 2026, en la medida en que se vayan recibiendo las resoluciones autorizando la recepción de fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea (Next Generation EU), en cumplimiento del artículo 37.4 y 46 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como todas cuantas disposiciones se dicten al respecto, se habilitarán programas presupuestarios específicos en las políticas de gasto y grupos de programa adecuados a la finalidad de los gastos a realizar con estos fondos.

2. La creación de estos programas y la reasignación de los créditos se considera, a todos los efectos, reorganización administrativa aprobada conforme al artículo 180.2 de la LRHL.

A tal efecto se realizarán las modificaciones de crédito necesarias teniendo en cuenta lo establecido en la Disposición adicional primera de estas bases de ejecución.

3. Las actuaciones incluidas en los capítulos II, IV, VI y VII financiables con fondos europeos o como consecuencia de acuerdos o convenios con otras administraciones que puedan requerir alteración de su fuente de financiación y en su caso, de imputación presupuestaria, requerirán, previo informe de la Intervención General, de la aprobación de la persona titular del Área de Gobierno de Hacienda, que podrá ordenar a su vez la realización de los ajustes contables y presupuestarios que resulte necesario efectuar. Estas modificaciones podrán solicitarse tanto con carácter previo, como durante la ejecución de la correspondiente actuación. Igualmente podrá aplicarse este régimen aunque la actuación se encuentre finalizada, siempre que la financiación sea aprobada con posterioridad a la finalización de la actuación. A dichos efectos se estará a lo dispuesto en las Bases 5, 6, 9 y 10 de las presentes.

4. La gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá ajustarse a lo previsto en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y, en particular, a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, especialmente en lo relativo a las funciones de lo que en la Orden se denomina "Órgano gestor" en materia presupuestaria así como en las demás normas comunitarias, estatales y autonómicas aprobadas al efecto, entre ellas, la Ley autonómica 4/2021, de 2 de agosto, para la agilización administrativa y la planificación, gestión y control de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación denominado <<Next Generation EU>>, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

BASE ADICIONAL CUARTA. GASTOS DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

1. Las entidades que integran el sector público institucional municipal estarán sujetas en materia de personal, a las limitaciones previstas en la normativa presupuestaria y a lo dispuesto anualmente en el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2. La aprobación o modificación de acuerdos, convenios colectivos o pactos de cualquier naturaleza que afecten a los gastos de personal, así como la aprobación o modificaciones de las plantillas, relaciones de puestos de trabajo y cualesquiera otros instrumentos de ordenación de los recursos humanos de los entes dependientes del Ayuntamiento deberán ser objeto de informe por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el órgano competente. Dichos expedientes contarán con una Memora suscrita por el máximo órgano directivo de la Entidad justificativa del impacto económico de la propuesta y sus repercusiones y efectos respecto de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. La Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, así como la Dirección General de Recursos Humanos, podrá requerir, en cualquier momento, información sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos y, en su caso, la práctica de controles específicos sobre los mismos con la periodicidad que se estime adecuada.

BASE ADICIONAL QUINTA. ESPECIAL REFERENCIA A LA FUNCIÓN INTERVENTORA RESPECTO DE LA CONCESIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y AYUDAS INDIVIDUALES A LA DISCAPACIDAD.

El ejercicio de la función interventora respecto de la concesión de las Prestaciones Económicas de Asistencia Social y las ayudas individuales a la discapacidad, se continuará ejerciendo en régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos, atendiendo a los siguientes extremos:

Requisitos básicos generales:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Requisitos básicos adicionales:

- Incorporación de informe propuesta del Servicio de Atención Social.
- Informe técnico de valoración emitido por Trabajador/a Social.

BASES TRANSITORIAS

BASE TRANSITORIA PRIMERA. SEPARACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA.

En relación al órgano encargado de la función de contabilidad del Organismo Autónomo de Cultura, se establece el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente presupuesto, para que se proceda a la culminación de la modificación de los estatutos de los mismos a los efectos de que su regulación coincida con lo dispuesto en el artículo 133.b) de la LBRL.

BASE TRANSITORIA SEGUNDA. ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las reglas de elaboración del Presupuesto de cada año recogerán las instrucciones para la realización, por parte de cada centro gestor del presupuesto del correspondiente informe de Impacto de Género como impulso necesario para conseguir el análisis de los presupuestos locales desde la perspectiva de su contribución al cumplimiento de los objetivos en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y su vinculación con los instrumentos de planificación en esta materia, con las medidas concretas que en ellos se establecen para un período determinado. Estos análisis de perspectiva de género deberán realizarse también una vez liquidado el presupuesto de cada año, según las instrucciones que se dicten al respecto.

BASE TRANSITORIA TERCERA. CONTRATACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

Con motivo del cambio de las soluciones informáticas de gestión económica financiera y presupuestaria con las que cuenta el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las adaptaciones de las presentes Bases que resulten pertinentes con motivo de la entrada en funcionamiento de los nuevos aplicativos y su integración con el sistema actual serán objeto de desarrollo mediante las Instrucciones oportunas dictadas por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, la Tesorería Municipal o la Intervención General Municipal.

BASES FINALES

BASE FINAL ÚNICA. DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

Se faculta a la Concejalía Delegada en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones estime necesarias al objeto de desarrollar la aplicación de las presentes Bases de Ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención General Municipal. Igualmente por la Intervención General Municipal se podrán dictar cuantas instrucciones se consideren oportunas en relación a la aplicación de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación en relación a la aplicación de las presentes Bases de Ejecución, podrá dictar cuantas instrucciones o circulares considere necesarias para complementar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos. “

“BASES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA EJERCICIO 2026

ÍNDICE
BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO
BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA
BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS
BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
BASE 5ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
BASE 6ª. LAS FACTURAS
BASE 7ª. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD
BASE 8ª GASTOS MENORES
BASE 9ª. GASTOS PLURIANUALES
BASE 10ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA
BASE 11ª. PRESUPUESTO DE INGRESOS
BASE 12ª. SUBVENCIONES
BASE 13ª. INDEMNIZACIONES POR PARTICIPACIÓN EN JURADOS
DISPOSICIONES FINALES:

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

1.- Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se establecen de conformidad con lo previsto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante RDL 2/2004) y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en adelante RD 500/1990), teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Organismo Autónomo.

2.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter específico a la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura.

3.- La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante Ley 7/1985); el citado RDL 2/2004; el RD 500/1990; la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LO 2/2012).

4.- La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

5.- Las disposiciones legales de cualquier rango o acuerdos corporativos que desarrollen la Ley 7/1985, que afecten a la ejecución del Presupuesto, se entenderán incorporadas a las presentes Bases de Ejecución e inmediatamente aplicables.

6.- Se faculta a la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura para emitir Circulares, y a la Intervención y la Secretaria o Servicios Jurídicos a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como en la de gastos.

BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA.

1.- El Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio económico 2026, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer, y de los derechos que prevé liquidar durante el mencionado período.

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
7.000.000,00	7.000.000,00

Este presupuesto, es el ordinario del Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife formulado como previene el artículo 112 de la Ley 7/1985, los artículos 168 y siguientes del RDL 2/2004 y el RD 500/1990.

2.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto Ordinario, se verifica con arreglo a las presentes Bases Específicas de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, y que se formulan basándose en lo dispuesto en la Ley 7/1985, los artículos 162 y siguientes del RDL 2/2004, el RD 500/1990 y demás normas de aplicación. En caso de prórroga del Presupuesto, seguirán en vigor las presentes Bases.

Así mismo, se da cumplimiento a lo establecido en la LO 2/2012.

BASE 3ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

La vinculación jurídica de los créditos será la establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

BASE 4ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del RD 500/1990, con sujeción a los principios, normas generales y tramitación prevista en las Bases Generales de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento.

No obstante, se establecen las siguientes particularidades:

4.1. Incoación de los expedientes:

Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia.

Toda modificación de créditos se iniciará previa petición, en su caso, del responsable del departamento interesado, con el visto bueno, de la Dirección Gerencia del Organismo Autónomo de Cultura.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación comporta, se incluirá una Memoria justificativa conformada por el Jefe de Servicio interesado, con el visto bueno de la Dirección Gerencia y la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la cuantía de la modificación presupuestaria, su incidencia en la consecución de los objetivos fijados en la aprobación del presupuesto, así como aquellas otras cuestiones que fueran necesarias en función del tipo de modificación que se prevea realizar.

Podrá prescindirse de la propuesta de incoación del expediente cuando la memoria recoja la totalidad de la información detallada en el párrafo anterior. Así mismo, podrá prescindirse de la memoria en los casos en los que, habiéndose iniciado el expediente, la propuesta de aprobación de la modificación presupuestaria recoja, entre otros, la totalidad de los extremos indicados para la memoria.

La confección y tramitación del expediente será realizada por el Servicio que tenga atribuida la Gestión Presupuestaria.

Las solicitudes de las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán remitidas a los responsables de la Gestión Presupuestaria a los efectos de proceder a su tramitación y, en su caso, aprobación por el órgano que resulte competente.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General del Organismo Autónomo de Cultura, custodiándose, una vez ultimados, en la Unidad de Contabilidad.

Todos los expedientes de modificación de Créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión, emitido por la Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención.

En todo lo no previsto en este apartado, se estará a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento.

4.2. Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones del Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Créditos Extraordinarios	Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos requisitos y trámites que la aprobación del Presupuesto.
Suplementos de Crédito	
Bajas por Anulación	
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.	

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto.	Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, de conformidad con el art. 8.2,j) de los Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura, en relación con el RD 500/1990
Generaciones de Crédito	
Ampliaciones de Crédito	
Incorporación de remanentes de crédito	

4.3. Ampliaciones de Crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los Previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar, correspondiendo al órgano de contabilidad la certificación de dicho reconocimiento.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Estado de gastos	Estado de ingresos
L5220 33000 83000 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	**83000** - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	**Estado de ingresos**
L5220 33000 83002 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo al servicio del Organismo Autónomo de Cultura	**83002** - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los mayores derechos que simultáneamente se reconozcan.

Las citadas aplicaciones están destinadas a gastos financiados con los recursos expresamente afectados a aquellas, siendo bastante el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

4.4. Incorporación de remanentes de crédito.

Al finalizar cada ejercicio, el Órgano que tenga atribuida la Contabilidad, ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el cual conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables del Organismo Autónomo de Cultura con la finalidad de que hagan una propuesta razonada y estableciendo el orden de prelación de la incorporación de remanentes de crédito, acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación durante el ejercicio.

Si los recursos son suficientes, el Órgano de Gestión Presupuestaria, previo Informe de la Intervención, completará el expediente y lo remitirá a la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

Como norma general, la Incorporación de remanentes de crédito se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto o dentro de la quincena siguiente a la aprobación de la misma; no obstante, se podrá tramitar la incorporación parcial de remanentes de crédito en cualquier momento del ejercicio siguiente siempre que se acredite la existencia de recursos financieros suficientes para ello, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación del Presupuesto, cuando se trate de remanentes de Crédito de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito no afectados a proyectos de gasto de tal carácter se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. A la hora de proponer la incorporación de estos remanentes, deberá tenerse en cuenta en todo caso, que los créditos incorporados no serán susceptibles de una nueva incorporación posterior.

BASE 5ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Las normas para la ejecución del presupuesto de gastos serán con carácter general las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2026, aunque estableciendo las siguientes particularidades para el Organismo Autónomo de Cultura en función de su estructura organizativa:

5.1. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

a) La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo con las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/1990:

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

b) En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Autorización-disposición.

- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

c) La propuesta para la aprobación de las fases del gasto corresponderá a la Jefatura de Servicio y, en su ausencia, o vacante, a los titulares de los órganos directivos de los que la primera dependa conforme a la estructura vigente.

d) La confección de los documentos contables se llevará a cabo por el personal asignado a las tareas de gestión del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, el órgano de Contabilidad podrá realizar de manera excepcional dichas operaciones previas, así como cualquier otra, previa solicitud debidamente justificada de la Jefatura de Servicio o la Dirección Gerencia.

e) Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

5.2. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

5.2.A) Autorización y Disposición o Compromiso del Gasto.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura, la autorización y la disposición o compromiso del gasto corresponderán a la Presidencia y al Consejo Rector, conforme al siguiente detalle:

CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL	
Presidencia	- Todos los gastos de personal, excepto los de "asistencia médica-farmacéutica" y "seguros" que correspondan a las clasificaciones económicas 16008 y 16205, respectivamente, para los que la competencia se asignará por los mismos importes previstos para los gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).

CAPÍTULO II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
Presidencia	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Los gastos referidos a los procedimientos de contratación tramitados mediante el procedimiento simplificado sumario regulado por el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con independencia de su cuantía. - Los gastos referidos al concepto económico 225, independientemente de su cuantía.
Consejo Rector	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual, salvo que se refieran a procedimientos de contratación tramitados mediante el procedimiento simplificado sumario regulado por el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS	
Presidencia	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Consejo Rector	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea igual o superior a 60.100,00 euros o sean superiores a los consignados en el presupuesto anual, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Presidencia	- La convocatoria y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas. - Los restantes gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, conforme a las competencias que le atribuyan los Estatutos del Organismo, cuando su importe total sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Consejo Rector	- La convocatoria y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas y respecto a las que dichas competencias no estén atribuidas a la Presidencia conforme a los Estatutos del Organismo y las presentes bases. - Los restantes gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO VI - INVERSIONES REALES	
Presidencia	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual. - Los gastos referidos a los procedimientos de contratación tramitados mediante el procedimiento simplificado sumario regulado por el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con independencia de su cuantía.
Consejo Rector	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual, salvo que se refieran a procedimientos de contratación tramitados mediante el procedimiento simplificado sumario regulado por el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
Presidencia	- La convocatoria y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas. - Los restantes gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, conforme a las competencias que le atribuyan los Estatutos del Organismo, cuando su importe total sea inferior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.
Consejo Rector	- La convocatoria y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas y respecto a las que dichas competencias no estén atribuidas a la Presidencia conforme a los Estatutos del Organismo y las presentes bases. - Los restantes gastos imputables por su naturaleza a este capítulo, cuando su importe total sea igual o superior a 60.100,00 euros, incluidos los de carácter plurianual.

CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS	
Presidencia	Anticipos sobre nómina al personal del organismo autónomo.

En el supuesto de gastos autorizados y/o dispuestos por el Consejo Rector, en el documento contable correspondiente se hará constar la siguiente referencia: *"Aprobado por Acuerdo del Consejo Rector de fecha ……."*.

La Presidencia, por delegación expresa, puede asumir las competencias del Consejo Rector en materia de autorización y disposición de gastos.

5.2.B) <u>Reconocimiento de la Obligación.</u>

Con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de la Presidencia, con las siguientes salvedades:

- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito o de reclamación de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto, se estará a lo dispuesto en la regulación específica de estos procedimientos.
- La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del presupuesto, "autorización", disposición y reconocimiento de la obligación", en los casos en los que sea posible su acumulación, corresponderá a los mismos órganos que tienen atribuida la competencia para la autorización y/o disposición del gasto en función de lo dispuesto en las presentes Bases.

5.2.C) <u>La Ordenación de Pago.</u>

La Ordenación del pago es competencia de la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura.

BASE 6ª. LAS FACTURAS.

<u>6.1.- Del Registro.</u>

Le corresponde al Órgano de Contabilidad el registro de todas las facturas y/o certificaciones emitidas al Organismo Autónomo de Cultura. Una vez que la factura haya sido presentada en cualquiera de los registros de entrada admisibles, incluido el registro electrónico, se remitirá a dicho órgano, procediendo éste a su registro en la aplicación informática SICALWIN en el plazo máximo de dos días, debiéndose llevar a cabo el registro aún en el caso de inexistencia de crédito.

En ese momento se comprobará que la factura reúne todos los requisitos legales, no registrándose ninguna factura que no reúna dichos requisitos, en cuyo caso se devolverá inmediatamente al proveedor para su corrección. Una vez aceptada la misma, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que continúe con su gestión. En dicho momento se requerirán todos los informes, así como cualquier otra documentación necesaria que justifique la realización del servicio, suministro u obra, entre otros.

6.2.-Contenido de las facturas:

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

1. Deberán emitirse a nombre del Organismo Autónomo de Cultura, con indicación de su Número de Identificación Fiscal (NIF) y domicilio, así como el departamento o persona que efectuó el encargo o es responsable de la contratación en su caso.

2. Identificación del obligado a expedir factura, señalando el nombre y apellidos, razón o denominación social, el NIF y el domicilio completo.

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

4. Fecha de expedición de la factura.

5.- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.

6.- Identificación de las prestaciones ejecutadas que se facturan, indicando el periodo al que corresponda, en su caso.

7.- Tipo impositivo como partida independiente y cuota tributaria aplicable a la factura. Opcionalmente puede consignarse la expresión “IGIC incluido”.

8.- Contraprestación total.

9.- En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.

10.- Si se produce alguna de las siguientes circunstancias, mención a la misma: operación exenta de IGIC por facturación por destinatario, inversión del sujeto pasivo, Régimen especial de Agencias de viajes o Régimen especial de bienes usados. Los supuestos de exención deberán acreditarse documentalmente.

11.- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

12.- En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.

6.3.-Facturas simplificadas:

La obligación de facturación podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de ésta en los siguientes supuestos:

a) Cuando el importe no exceda de 400 euros, IGIC incluido.
b) Cuando deba expedirse una factura rectificativa
c) Si se trata de alguno de los supuestos regulados por el artículo 4.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en cuyo caso podrán ser de importe inferior a 3.000,00 €.

Las facturas simplificadas deben contener al menos los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- Fecha de expedición.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones o se haya recibido el pago anticipado, siempre que sea distinta a la de expedición de la factura.
- Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente también la expresión «IGIC incluido».
- Contraprestación total.
- En el caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- Las menciones recogidas en las facturas ordinarias relativas a la aplicación de regímenes especiales y a determinadas operaciones (exentas, con inversión del sujeto pasivo, etc.).

6.4.- Facturas rectificativas.

Una factura rectificativa es aquella que modifica algún dato o cálculo de una factura emitida con anterioridad.

Se emitirá factura rectificativa en los casos en que la presentada inicialmente no cumpla alguno de los requisitos establecidos como obligatorios, entre otros:

a) Error en el tipo impositivo del impuesto o en el cálculo de los impuestos.
b) Falta alguno de los requisitos obligatorios que debe cumplir toda factura.
c) Error en algún dato del contenido de la factura.
d) Omisión de algún descuento que pueda resultar aplicable.
e) En caso de devolución de productos.
f) Recuperación del importe correspondiente al IGIC de una factura impagada.

Requisitos que debe cumplir la factura rectificativa:

a) Debe indicar el número de la factura que rectifica.
b) Contendrá una serie de numeración diferente a la serie de facturación ordinaria.
c) Debe cumplir los restantes requisitos de las facturas ordinarias.

6.5.- Facturas electrónicas.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes, prestado servicios o ejecutado alguna otra prestación a favor del Organismo Autónomo de Cultura desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Solo se estará exento de la obligación de facturar electrónicamente al Organismo Autónomo de Cultura en aquellos supuestos en que así se establezca expresamente por Instrucción de su Presidencia, o en su defecto, en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al respecto.

6.6.- Gestión de las facturas.

Una vez recibidas en el registro de facturas SICALWIN y comprobado que reúnen los requisitos y exigencias anteriores, se procederá a emitir diligencias donde conste su recepción y conformidad.

La diligencia de la recepción corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate, a la persona responsable de la contratación o del expediente al que corresponda la factura.

Dicha diligencia podrá ser objeto de ampliación de la información de los trabajos o servicios objeto del contrato o suministros entregados a requerimiento del responsable de suscribir la diligencia de conformidad antes de evacuar dicho trámite. Tal requerimiento podrá ser igualmente formulado por la Intervención General Municipal con carácter previo al momento en que proceda a la fiscalización del gasto. En ambos casos, se motivará tal solicitud.

La diligencia de "Conformidad" corresponderá, en la medida en que sea posible, a persona distinta a la que suscriba la "Recepción", correspondiendo a la Jefatura de Servicio o, en su ausencia o casos de vacante, a la Dirección Gerencia del Organismo.

En la diligencia de conformidad se hará constar lo siguiente:

- Número de Factura
- Datos identificativos del emisor de la factura conforme al apartado 2 anterior.
- Importe total con referencia al tipo impositivo y/o exenciones en su caso.
- Retenciones, en su caso, e importe líquido.
- Periodo de facturación
- Aplicación Presupuestaria
- Número del documento contable "D" o "AD", en su caso.
- Número de Proyecto de gasto, y en su caso el número de proyecto de subvención.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que la prestación ha sido realizada conforme a lo establecido en el contrato o documento del que derive su ejecución.

La conformidad de la factura contendrá indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del contrato o del responsable de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria de la prestación.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberá justificar y hacer referencia al mismo, así como su plazo de vigencia en la propuesta de aprobación del gasto correspondiente a la factura.

Serán requisitos imprescindibles para el reconocimiento de las respectivas obligaciones, los siguientes:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación que la contrata haya constituido la garantía, en caso de que resulte exigible.

a.2) Acreditación de la formalización del contrato, en caso de que resulte exigible.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto en aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El incumplir el requisito de registro con la mayor diligencia posible podrá ser causa de la exigencia de las responsabilidades que procedan.

BASE 7ª. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

7.1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

7.2.- Sin perjuicio de lo anterior, en la tramitación de los expedientes para el reconocimiento extrajudicial de créditos y de reclamación de cantidades, se aplicará el procedimiento establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2026, y las instrucciones que se dicten en desarrollo de dichas bases, con las siguientes particularidades, derivadas de la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura:

- Las competencias atribuidas a la Concejalía, corresponderán a la Presidencia del Organismo Autónomo.
- Los informes sobre posibles modificaciones de créditos, corresponderán al personal del Organismo que tenga atribuidas las funciones de gestión presupuestaria.
- Los informes competencia del Órgano de Tesorería y Contabilidad, corresponderán al personal que ostente dichas funciones en la plantilla del Organismo.

BASE 8ª. GASTOS MENORES.

8.1.- La tramitación de los contratos menores se realizará conforme a lo establecido en la Instrucción aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que se encuentre vigente.

8.2.- Respecto a los denominados GASTOS MENORES, considerados como los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000,00 euros, IGIC excluido, podrá tramitarse de manera simultánea la autorización y disposición del gasto, así como el reconocimiento de la obligación, una vez finalizada su ejecución, requiriendo el expediente únicamente los siguientes trámites:

1) Providencia de inicio debidamente suscrita por la Presidencia
2) Factura debidamente conformada por la Jefatura del Servicio, la cual constituirá la justificación de la prestación.
3) Documento contable en fase ADO.
4) Aprobación del gasto, acumulándose las fases de ejecución del gasto: autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
5) Aquellos otros que, en su caso, determinen las instrucciones vigentes aplicables en la Corporación municipal.

8.3.- No podrán ser objeto del procedimiento indicado en el apartado anterior aquellas prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.

8.4.- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.

8.5.- Los gastos menores regulados en la presente base, apartado 2, quedan exceptuados de publicación en el Perfil del Contratante, de comunicación al Registro de Contratos del Sector Público y de Remisión a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Tampoco deberán incluirse en los Planes Anuales de Contratación y sus actualizaciones.

BASE 9ª. GASTOS PLURIANUALES.

9.1.- La tramitación de los gastos plurianuales se regirá por lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2026, y las instrucciones que en su caso se dicten en desarrollo de dichas bases, con las siguientes particularidades, derivadas de la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura:

- Las competencias atribuidas a la Concejalía, corresponderán a la Presidencia del Organismo Autónomo.
- El órgano competente se determinará conforme a los importes establecidos en la Base 5ª.
- Corresponde al Consejo Rector ampliar el número de anualidades, así como los límites de los porcentajes que por anualidades se establecen en el artículo 174.2 del RDL 2/2004.

9.2.- De forma excepcional, el importe del gasto correspondiente a las prestaciones ejecutadas a lo largo del mes de diciembre, podrá consignarse en la anualidad correspondiente al ejercicio inmediatamente posterior.

BASE 10ª. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

10.1.- Tendrán la consideración de pagos "a justificar", las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

En el Organismo Autónomo de Cultura, la gestión de los pagos a justificar se llevará a cabo conforme al procedimiento regulado en las bases de ejecución del presupuesto municipal, teniendo en cuenta las particularidades derivadas de su estructura organizativa.

10.2.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

10.3.- En el Organismo Autónomo de Cultura se autoriza la existencia de una caja fija en metálico de pequeña cuantía, cuando las necesidades de la entidad requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atender a gastos como locomoción, inspecciones técnicas, publicaciones en diarios oficiales, combustibles y carburantes, dietas y otros gastos diversos de entre los que a continuación se indican y que por su escaso importe requieran su pago efectivo.

10.4.- El importe de la caja fija en metálico no podrá superar los 6.000,00 euros, dotándose una provisión inicial de 2.000,00 euros, los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja Fija, siéndole de aplicación las normas fijadas por las Bases del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación, con las particularidades derivadas de la estructura organizativa del Organismo.

10.5.- Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Gastos sociales del personal

Concepto 162.00 Formación y Perfeccionamiento del Personal.
Concepto 162.02 Transporte de personal.
Concepto 162.09 Otros gastos Sociales.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.
Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.
Concepto 214.00 Material de transporte.
Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No inventariable.
Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.
Concepto 220.02 Material Informático No inventariable.
Concepto 221.00 Energía Eléctrica.
Concepto 221.01Agua.
Concepto 221.02 Gas.

Concepto 221.03 Combustibles y Carburantes
Concepto 221.04 Vestuario.
Concepto 221.05 Productos alimentarios.
Concepto 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario.
Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.
Concepto 221.11 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos tpte.
Concepto 221.12 Suministro de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.
Concepto 221.99 Otros Suministros.
Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.
Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.
Concepto 222.02 Comunicaciones Telegráficas.
Concepto 222.03 Comunicaciones informáticas.
Concepto 222.99 Otros gastos en comunicaciones.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.
Concepto 225.02 Tributos de las Entidades Locales.
Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.
Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.
Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
Concepto 226.07 Oposiciones y pruebas selectivas.
Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.
Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Primas de seguro

Concepto 224.01 Primas de seguro de vehículos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.
Concepto 230.10 Del personal Directivo.
Concepto 230.20 Del personal no Directivo.
Concepto 231.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.
Concepto 231.10 Del personal directivo.
Concepto 231.20 Del personal no directivo.
Concepto 233.00 Otras indemnizaciones.

BASE 11ª PRESUPUESTO DE INGRESOS

11.1.- Normas Generales del Presupuesto de Ingresos.

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación.

Las normas específicas de gestión de las tasas y precios públicos del Organismo Autónomo de Cultura se regulan en:

a) La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público de las instalaciones del Organismo Autónomo de Cultura.

b) La Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la prestación de servicios culturales organizados y desarrollados por el Organismo Autónomo de Cultura.

No obstante, lo anterior, cualquier actividad que se pretenda realizar o cualquier servicio que se pretenda prestar por parte del Organismo que conlleve un ingreso no previsto inicialmente en el Presupuesto y no recogido dentro de la normativa anteriormente mencionada, requerirá que se inicie con carácter previo a su realización o prestación, el correspondiente expediente de aprobación del precio público conforme a la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos de este Organismo.

En la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento o modificación de Precios Públicos del Organismo Autónomo de Cultura se establece que le corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad la aprobación, en su caso, de cada uno de los precios públicos a establecer para las actividades que se vayan a realizar o servicios que se vayan a prestar por parte del Organismo, siendo el procedimiento a seguir el siguiente:

a. Aprobación e incoación de la actividad o servicio objeto de precio público por la Presidencia.

b. Memoria económico - financiera que justifique el importe de estos y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes, previo informe de la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (o Delegada, en su caso).

c. Propuesta de la Presidencia para su elevación a Junta de Gobierno de la Ciudad.

d. Los importes de los precios públicos aprobados se darán a conocer mediante anuncios a insertar en el tablón de edictos del Organismo, así como por los medios que se estimen necesarios para dar el máximo conocimiento a los posibles interesados.

11.2.- La gestión del presupuesto de ingresos

La gestión del presupuesto de ingresos se podrá realizar en las siguientes fases:

11.2.a) Compromiso de ingreso.

El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad pública o privada se obligan con la Corporación a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Atendiendo a esta definición, se producirá en el caso de las subvenciones recibidas.

11.2.b) Reconocimiento del derecho.

El reconocimiento del Derecho procederá tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del organismo autónomo.

En el caso de las subvenciones, el reconocimiento del derecho procederá cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

11.2.c) Anulación de derechos.

Provocan la anulación de derechos pendientes de cobro, previo acuerdo correspondiente:

a. las anulaciones de liquidaciones,
b. los aplazamientos y fraccionamientos,
c. las devoluciones de ingresos u
d. otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo

11.2.d) Cancelación de derechos.

La cancelación del derecho vendrá determinada por el acuerdo de extinción de la deuda por alguna de las siguientes causas:

a. los cobros en especie,
b. las insolvencias de deudores,
c. la prescripción de los derechos y
d. la condonación de deudas.

11.2.e) Recaudación e ingreso de fondos públicos

La recaudación supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor.

Los ingresos se contabilizarán en el concepto presupuestario correspondiente en el momento en que se tenga conocimiento del cobro. En tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

11.3.- Órgano competente

La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura es el órgano competente para los actos de reconocimiento de derechos, su extinción por anulación cancelación. También le compete la aprobación de los actos de devolución de ingresos.

BASE 12ª. SUBVENCIONES.

12.1.- En la tramitación de los expedientes para la convocatoria, concesión y justificación de subvenciones de cualquier tipo, se estará a lo dispuesto en normativa aplicable y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con las particularidades derivadas de la estructura organizativa del Organismo Autónomo de Cultura. Asimismo, se regirán por las previsiones establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal, en todo lo no regulado expresamente en las presentes bases.

12.2.- El procedimiento ordinario de la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere esta Base, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto del Organismo Autónomo de Cultura, y aquellas otras contempladas en la LGS, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12.3.- Respecto a la concesión de subvenciones nominativas, la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención. En la tramitación del expediente para su concesión y abono se podrá aprobar el pago anticipado y se aplicarán las especialidades establecidas por las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación municipal.

12.4.- Para el ejercicio 2026, se prevé la siguiente subvención nominada, a conceder por el Organismo Autónomo de Cultura:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			PROYECTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
L5220	33400	47980	2026/5/65/4	Subvención nominativa a LASAL CREADORES Y ASOCIADOS S.L. para el *"Festival Internacional Clownbaret"* de 2026.	60.000,00

BASE 13ª. INDEMNIZACIONES POR PARTICIPACIÓN EN JURADOS.

13.1.- Las personas designadas para formar parte de Jurados y órganos similares constituidos para la valoración de concursos organizados por el Organismo Autónomo de Cultura, y que no formen parte de su plantilla en activo o de la plantilla municipal, tendrán derecho a percibir indemnizaciones, de conformidad con lo siguiente:

13.1.a) El importe bruto en concepto de indemnización para cada persona ascenderá a 100,00 euros por cada día de asistencia. Los días de asistencia se regularán en las bases del concurso o en otras instrucciones que apruebe el órgano instructor del procedimiento, o en su defecto, la Presidencia del Organismo, y serán certificados por la persona que realice las funciones de secretaría del jurado.

13.1.b) Los miembros de los jurados a quienes corresponda abonar indemnizaciones deberán expedir factura para documentar los servicios que presten en este ámbito, siempre que se trate de empresarios o profesionales queactúen en el desarrollo de sus actividades económicas. Por el contrario, las personas integrantes de los jurados que no actúen como empresarios o profesionales conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias que resultan de aplicación, no estarán obligados a expedir factura al Organismo.

13.2.- La misma previsión señalada en el apartado anterior resultará de aplicación a la Comisión u órgano colegiado que se constituya para la selección de proyectos expositivos, siempre que así se prevea en sus bases reguladoras, retribuyéndose únicamente a personal ajeno al OAC y el Excmo. Ayuntamiento, por la asistencia efectiva a las sesiones de dicho órgano colegiado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como a lo dispuesto por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria, la Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables y, en su caso, a lo que se resuelva por el órgano competente del Organismo Autónomo.

En caso de aplicación supletoria de las Bases aprobadas por el Ayuntamiento, las referencias y competencias atribuidas a las Concejalías competentes para la gestión de los gastos o ingresos, se entenderán realizadas a la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura.

En caso de que se designen o constituyan una Secretaría y/o Intervención delegadas con competencias en los procedimientos gestionados por el Organismo Autónomo de Cultura, serán éstas las que emitan los informes que las bases atribuyen a la Asesoría Jurídica y la Intervención General municipales.

Segunda: La Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura será el órgano competente para lo no previsto en las presentes Bases o en los Estatutos vigentes de la entidad, y para la interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las primeras, previo informe, en ambos casos, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención.”

“BASES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO EJERCICIO 2026

ÍNDICE
BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:
BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:
BASE 3ª. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
BASE 4ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:
BASE 5ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:
BASE 6ª. RETENCIONES DE CREDITO:
BASE 7ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.
BASE 8ª. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:
BASE 9ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.
BASE 10ª. ESPECIALIDAD DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:
BASE 11ª. GASTOS PLURIANUALES:
BASE 12ª. GESTIÓN FIDUCIARIA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO A CARGO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.
BASE 13ª. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:
BASE 14ª. CAJA FIJA:
BASE 15ª. PROCESOS DE PROMOCION INTERNA:
DISPOSICIONES FINALES:

BASE 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO:

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Organismo Autónomo.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter específico a la ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo.

3. La gestión de dichos presupuestos, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. El/La Sr/Sra. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

5. Las disposiciones legales de cualquier rango o acuerdos corporativos que desarrollen la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases 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 y/o el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que afecten a la ejecución del Presupuesto, se entenderán incorporadas a las presentes Bases de Ejecución e inmediatamente aplicables.

6. Se faculta al Sr/a. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, para emitir Circulares y a la Intervención y la Secretaria Delegada a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2ª. IMPORTE Y VIGENCIA:

El Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, para el ejercicio económico del 2026, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y de los derechos que prevé liquidar durante el mencionado período.

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
9.750.000,00 €	9.750.000,00 €

Este presupuesto, es el ordinario de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, formulado como previene el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y artículos 168 y siguientes del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en concreto el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título Sexto, del citado RDL 2/2004, de 5 de Marzo, en materia de presupuestos.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto Ordinario, se verifica con arreglo a las presentes Bases Específicas de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, y que se formulan basándose en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, artículos 162 y siguientes del RDL 2/2004 y Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y demás normas de aplicación. En caso de prórroga del Presupuesto, seguirán en vigor las presentes Bases.

Así mismo, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 3ª. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE:

La organización del Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se gestiona conforme a lo siguiente:

- Órgano de Tesorería y Contabilidad: Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad del organismo.
- Servicios Gestores: Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos previos, coordinados y supervisados en su conjunto por la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

La confección de los documentos contables previos recaerá en los Servicios Gestores del gasto, que efectuarán una contabilidad previa provisional, cuyos documentos una vez emitidos por el/la técnico/a correspondiente deberán contar con la conformidad del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, o en su ausencia, por el Jefe/a del Servicio de Régimen General.

Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la unidad de Tesorería y Contabilidad de la Gerencia Municipal de Urbanismo, tras la fiscalización o intervención por la Intervención General, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de control posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

Los documentos contables definitivos una vez emitidos por el/la técnico/a correspondiente serán debidamente conformados por el/la Tesorero/a Delegado/a, por el/la Jefe/a del Servicio de Régimen General y por el/la Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Intervención General Municipal: Ejecutará la función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.
- Sección de Gestión Económica y Presupuestaria: Se encargará del mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones presupuestarias, así como de la coordinación de las operaciones internas entre el Organismo Autónomo y el Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en las instrucciones y/o directrices que en su caso determinen los responsables de los órganos de la Tesorería y Contabilidad Municipal, de la Intervención General Municipal y de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera del Excmo. Ayuntamiento.

BASE 4ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS:

La vinculación jurídica de los créditos, será la establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

BASE 5ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 4, se tramitará el expediente de modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a los principios, normas generales y tramitación prevista en las Bases Generales de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento.

No obstante, se establecen las particularidades reflejadas en estas bases:

1. Incoación de las Modificaciones de crédito:

Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del responsable del Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del Gerente, y con la conformidad del Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que cada tipo de modificación comporta, se incluirá una memoria justificativa suscrita por el/la Jefe/a de Servicio interesado, con el visto bueno, en su caso, del Gerente, y conformada por el/la Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la cuantía de la modificación presupuestaria, su incidencia en la consecución de los objetivos fijados en la aprobación del presupuesto, así como aquellas otras cuestiones que fueran necesarias en función del tipo de modificación que se prevea realizar.

Podrá prescindirse de la propuesta de incoación de expediente, cuando la memoria recoja la totalidad de la información detallada en el párrafo anterior. Así mismo, podrá prescindirse de la memoria en los casos en los que, habiéndose iniciado el expediente, la propuesta de aprobación de la modificación presupuestaria recoja, entre otros, la totalidad de los extremos indicados para la memoria.

La confección del expediente será realizada por la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

2. Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones del Presupuesto.

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Créditos Extraordinarios	Al Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos requisitos y trámites que la aprobación del Presupuesto.
Suplementos de Crédito	
Bajas por Anulación	
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.	

Modalidad de Modificación	Órgano competente
Transferencias de Crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual área de gasto.	La competencia para la aprobación de modificaciones presupuestarias, que el Real Decreto 500/1990 atribuye al Presidente de la Entidad Local, de conformidad con el art. 8 del Estatuto de la Gerencia de Urbanismo, relativo a las atribuciones del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, del Excmo. Ayto. de S/C de Tenerife y en particular con el apartado q), y el acuerdo de Delegación de competencias del Consejo Rector, de fecha 15 de abril de 2005; le corresponde al Consejero/a – Director/a de la Gerencia de Urbanismo.
Generaciones de Crédito	
Ampliaciones de Crédito	
Incorporación de remanentes de crédito	

3. Ampliaciones de Crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.
Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los Previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar, correspondiendo al órgano de contabilidad la certificación de dicho reconocimiento.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Estado de gastos	Estado de ingresos
G7335-15000-22708 por los gastos derivados del Servicio de recaudación en vía ejecutiva	**39211** - Ingresos por recargos de apremio por el 100% de los ingresos que simultáneamente se reconozcan.
	39301 - Intereses de demora en vía ejecutiva por el 50% de los ingresos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	**Estado de ingresos**
G7335-15100-22709 por los gastos derivados de trabajos realizados en ejecuciones subsidiarias, así como la aplicación.	**39914** – Ingresos por ejecuciones subsidiarias**,** por los derechos que simultáneamente se reconozcan
Estado de gastos	**Estado de ingresos**
G7335-15000-83000 para la concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal laboral y funcionario al servicio de esta Gerencia.	**83000** - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal funcionario y laboral, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.
Estado de gastos	**Estado de ingresos**
G7335-15000-83002 para concesión de préstamos reintegrables sin devengo de intereses al personal directivo al servicio de esta Gerencia.	**83002** - Reintegros de préstamos sin devengo de intereses del personal directivo, por los derechos que simultáneamente se reconozcan.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

Al finalizar cada ejercicio, la unidad de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el cual conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables de la Gerencia de Urbanismo, con la finalidad de hacer una propuesta razonada y estableciendo el orden de prelación de la incorporación de remanentes de crédito, acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación durante el ejercicio.

Si los recursos son suficientes, el Órgano de Gestión Presupuestaria, previo Informe de la Intervención, completará el expediente y lo remitirá al Sr./a Consejero/a Director/a de la Gerencia de Urbanismo, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

Como norma general, la Incorporación de remanentes de crédito, se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto o dentro de la quincena siguiente a la aprobación de la misma; no obstante, se podrá tramitar la incorporación parcial de remanentes de crédito, en cualquier momento del ejercicio siguiente siempre que se acredite la existencia de recursos financieros suficientes para ello, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación del Presupuesto, cuando se trate de remanentes de Crédito de obligatoria incorporación al tratarse de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

El Sr./a Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito no afectados a proyectos de gasto de tal carácter, se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. A la hora de proponer la incorporación de estos remanentes, deberá tenerse en cuenta en todo caso, que los créditos incorporados no serán susceptibles de una nueva incorporación posterior.

BASE 6ª. RETENCIONES DE CREDITO:

1. En casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos, en orden a una mejor ejecución y gestión del presupuesto, y previa justificación de las circunstancias que determinan la imposibilidad temporal de su tramitación ordinaria mediante la emisión del documento contable en fase previa correspondiente, el responsable del Servicio en cuestión podrá solicitar a la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria la emisión del documento contable de retención de crédito RC.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por la Sección de Gestión Económica y autorizado por la unidad de Contabilidad y Tesorería, constata la existencia de saldo en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe, una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 7ª. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Las normas para la ejecución del presupuesto de gastos, serán con carácter general las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife para el ejercicio 2026, aunque estableciendo las siguientes particularidades para la Gerencia Municipal de Urbanismo en función de su estructura organizativa:

1. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

a) La gestión del Presupuestos, se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

b) En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en las Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos, se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos:
Autorización-disposición.
Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

c) La propuesta para la aprobación de las fases del gasto, corresponderá a los Jefes de Servicio de las unidades gestoras y, en su ausencia, o vacante, a los titulares de los órganos directivos de los que ellos dependan conforme a la estructura vigente.

d) La confección de los documentos contables previos recaerá en los servicios gestores del gasto y en su defecto en la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria del Servicio de Régimen General.

e) La confección de los documentos contables una vez dictado el acto administrativo correspondiente recaerá en la unidad de Tesorería y Contabilidad.

2. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

2. A) Autorización y Disposiciones o Compromisos del Gasto.

CAPÍTULO I - GASTOS DE PERSONAL	
Consejero/a Director/a	Todos los gastos de personal, excepto las clasificaciones económicas 16008 y 16205, que atenderán a las mismas características que el Capítulo II (Gastos en Bienes y Servicios).

CAPÍTULO II- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
Consejero/a Director/a	Las contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.
Consejo Rector	Las contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

CAPÍTULO III - GASTOS FINANCIEROS	
Consejero/a Director/a	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades, no supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.
Consejo Rector	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

CAPÍTULO IV - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Consejero/a Director/a	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones, que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas, así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VI - INVERSIONES REALES	
Consejero/a Director/a	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.
Consejo Rector	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, o cuando siendo inferior el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
Consejero/a Director/a	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VII - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
Consejero/a Director/a	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones, que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas, así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo.

CAPÍTULO VIII - ACTIVOS FINANCIEROS	
Consejero/a Director/a	Préstamos al personal del organismo autónomo.
	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Consejo Rector	El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO IX - PASIVOS FINANCIEROS	
Consejero/a Director/a	Con carácter general, salvo disposición legal en contrario.

2. B) <u>Reconocimiento de la Obligación.</u>

Con carácter general, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia del Consejero/a Director/a; no obstante:

- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia de la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito o de reclamación de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto, se estará a lo dispuesto en las competencias indicadas en la Base número 9.
- La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del presupuesto, "autorización, disposición y reconocimiento de la obligación", en los casos en los que sea posible su acumulación, corresponderá a los mismos órganos que tienen atribuida la competencia para la autorización y/o disposición del gasto, en función de lo dispuesto en el Punto Uno de la presente Base.

2. C) <u>La Ordenación de Pago.</u>

La Ordenación del pago es competencia del Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

BASE 8ª. DE LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS:

Le corresponde al Órgano de Contabilidad y Tesorería Delegada, el registro de todas las facturas y/o certificaciones emitidas a la Gerencia de Urbanismo. Una vez que la factura haya sido presentada en dicho órgano, se sellará con la fecha de entrada y queda obligado a su registro en la aplicación informática SICALWIN en el plazo máximo de dos días, debiéndose llevar a cabo el registro aún en el caso de inexistencia de crédito.

En ese momento se comprobará que la factura reúne todos los requisitos legales, no registrándose ninguna factura que no reúna dichos requisitos, en cuyo caso se devolverá inmediatamente al proveedor para su corrección. Una vez aceptada la misma, se enviará al Responsable del Servicio o Sección que corresponda para que continúe con su gestión.

Conforme establece el art. 14.2.d) de los Estatutos vigentes de la Gerencia, el Sr. Gerente deberá conformar las certificaciones de obras, servicios y suministros contratados por la Gerencia. No será precisa la firma del Sr. Gerente, en aquellas facturas que deriven de gastos debidamente autorizados y/o comprometidos por el órgano competente y que se hayan sometido a la conformidad de aquél previamente a la autorización y/o compromiso. Se precisará su conforme en la factura en el resto de los casos. Si la factura o certificación no obtiene el conforme, se deberá acreditar dicha situación, procediendo a su comunicación y devolución al proveedor por el Órgano Gestor del Servicio afectado.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. Preferiblemente, será el Técnico responsable del Servicio Gestor, quien conforme las facturas.

El incumplir el requisito de registro con la mayor diligencia posible podrá ser causa de la exigencia de las responsabilidades que procedan.

BASE 9ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, con las siguientes particularidades para los dos tipos de expedientes, atendiendo a la estructura organizativa de la Gerencia:

1.- Contenido mínimo de los expedientes:

A. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el/la Consejero/a Director/a, sobre los extremos siguientes:

a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.

b. Fecha o período de realización.

c. Importe de la prestación realizada.

d. En su caso, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

B.Informe técnicode valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

C. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

D. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe de Gestión Presupuestaria.

E. Informe jurídico - administrativo del servicio correspondiente.

F.Informe del Órgano de Tesorería Delegada acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

G. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Los expedientes incoados serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, y elevados al órgano competente, previo informe de la Asesoría Jurídica y la Intervención.

2.- Órgano competente para su aprobación:

Reconocimiento extrajudicial de crédito:	
Consejo Rector	Siempre que exista crédito presupuestario, suficiente y adecuado.
Pleno	Cuando no exista crédito presupuestario, suficiente y adecuado.

Reconocimiento de cantidad por la doctrina de enriquecimiento injusto:	
Consejero/a Director/a	Siempre que el importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad.
Consejo Rector	Cuando el importe supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Ciudad.

BASE 10ª. ESPECIALIDAD DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:

La ejecutividad de los gastos o proyectos de inversión financiados con recursos afectados, quedará supeditada a la recaudación efectiva de los ingresos, especialmente los procedentes de las enajenaciones, al tratarse de unos ingresos finalistas o afectados.

BASE 11ª. GASTOS PLURIANUALES:

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, aunque con las siguientes particularidades:

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8, de los vigentes Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se deberá dar cuenta al Consejo Rector de la autorización y disposición de los gastos plurianuales aprobados por el Sr/a. Consejero/a Director/a, conforme a lo previsto en la Base Séptima.
2. Corresponde al Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, ampliar el número de anualidades, así como los límites de los porcentajes que por anualidades se indican en el artículo 174.2 del TRLHL.

BASE 12ª. GESTIÓN FIDUCIARIA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO A CARGO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

Sin perjuicio de la titularidad dominical, que ostenta en todo momento el Excmo. Ayuntamiento sobre los bienes inmuebles integrantes del patrimonio Municipal del Suelo (P.M.S.), corresponde a la Gerencia Municipal de Urbanismo, la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar, gravar y enajenar toda clase de bienes, asumiendo a tales efectos la titularidad fiduciaria de disposición de estos bienes.

Dichos bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo figurarán, en todo caso, inscritos en el inventario de Bienes de la Corporación Municipal. No obstante, dicha gestión a cargo de la G.M.U. se reflejará en su contabilidad financiera y presupuestaria de forma que los bienes integrantes del P.M.S. figurarán en su Inmovilizado Material de forma separada a los exclusivos efectos de reflejar las operaciones derivadas de dicha gestión. Así mismo en la Contabilidad Presupuestaria, deberán figurar de forma diferenciada en los Estados de Gastos y de Ingresos las operaciones de adquisición y enajenación.

Una vez aprobada la rectificación anual del Inventario de Bienes de la Corporación, los bienes integrantes del P.M.S. serán traspasados y adscritos a la Gerencia Municipal de Urbanismo, según relación valorada y descriptiva de los mismos mediante acuerdo a adoptar por el Pleno de la Corporación.

La ejecutividad de las aplicaciones de gastos de inversión y/o de transferencias de capital de este Presupuesto, financiadas con recursos afectados quedará condicionada a la efectividad de los respectivos compromisos de aportación que se contemplen en el estado de ingresos, o hasta la adjudicación de la correspondiente subasta, si se tratase de enajenación de inversiones, no pudiéndose contraer ningún gasto de los financiados en todo o en parte con dichos recursos, hasta el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En el caso de que la realización de inversiones y/o transferencias de capital se realice a través de parcelas integrantes del patrimonio municipal del suelo, se requerirá con carácter previo a la misma y a la aprobación del gasto de los diferentes proyectos, la incorporación de un Informe de los Servicios Jurídicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, dada la obligación legal de la retroalimentación del citado patrimonio, en el que se informe del cumplimiento de las previsiones dispuestas en el Capítulo II del Título VII del RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y el artículo 76 del R.D. Leg. 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias.

BASE 13ª. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:

Cuando haya que realizar alguna devolución, cuya naturaleza corresponda a la arriba indicada por cualesquiera de los conceptos en los que se hubiera depositado, procederá una modificación de créditos, dando de alta el gasto en el capítulo IX y el ingreso en el Capítulo VIII (Remanente de Tesorería). Al tratarse de operaciones financieras no tiene ningún efecto sobre la estabilidad.

BASE 14ª. CAJA FIJA:

Se está a lo dispuesto en las correspondientes Bases de Ejecución del Excmo. Ayuntamiento, con las siguientes particularidades.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía, cuando las necesidades del organismo requieran disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones como locomoción, ITV, publicaciones en diarios oficiales, combustibles y carburantes, dietas y otros gastos diversos de entre los que a continuación se indican y que por su escaso importe requieran su pago efectivo.

El importe de la caja fija en metálico no podrá superar los SEIS MIL (6.000,00 €), dotándose una provisión inicial de DOS MIL EUROS (2.000,00 €), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja Fija, siéndole de aplicación las normas fijadas por las Bases del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Gastos sociales del personal

Concepto 162.00 Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 162.02 Transporte de personal.

Concepto 162.09 Otros gastos Sociales.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No inventariable.

Concepto 221.00 Energía Eléctrica.

Concepto 221.01Agua.

Concepto 221.02 Gas.

Concepto 221.03 Combustibles y Carburantes

Concepto 221.04 Vestuario.

Concepto 221.05 Productos alimentarios.

Concepto 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario.

Concepto 221.10 Productos de limpieza y aseo.

Concepto 221.11 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos tpte.

Concepto 221.12 Suministro de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.

Concepto 221.99 Otros Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 222.02 Comunicaciones Telegráficas.

Concepto 222.03 Comunicaciones informáticas.

Concepto 222.99 Otros gastos en comunicaciones.
Concepto 225.00 Tributos Estatales.
Concepto 225.01 Tributos de las CCAA.
Concepto 225.02 Tributos de las Entidades Locales.
Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.
Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.
Concepto 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
Concepto 226.07 Oposiciones y pruebas selectivas.
Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.
Concepto 226.99 Otros gastos diversos.

Primas de seguro

Concepto 224.01 Primas de seguro de vehículos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.
Concepto 230.10 Del personal Directivo.
Concepto 230.20 Del personal no Directivo.
Concepto 231.00 De los miembros de los Órganos de Gobierno.
Concepto 231.10 Del personal directivo.
Concepto 231.20 Del personal no directivo.
Concepto 233.00 Otras indemnizaciones.

BASE 15ª. PROCESOS DE PROMOCION INTERNA:

Las plazas vacantes que vayan a ser convocadas para su cobertura por promoción interna a través de los procesos selectivos correspondientes deberán estar presupuestariamente dotadas desde el momento de la aprobación de su oferta, procediendo la amortización del destino inicial, y de su consignación presupuestaria correspondiente, una vez tenga lugar el cese del funcionario/a y/o personal laboral, (*en el caso previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*), previa toma de posesión del mismo en el destino final.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como a lo dispuesto por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria, la Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables y, en su caso, a lo que se resuelva por el órgano competente del Organismo Autónomo.

Segunda: El Sr/a. Consejero/a Director/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo, es el órgano competente para lo no previsto en las presentes Bases y para la interpretación de las dudas que puedan surgir de su aplicación, previo informe, en ambos casos, de la Secretaría Delegada y de la Intervención. ”

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el art. 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/1990).

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del TRLHL, 23 del RD 500/1990 y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 30 de enero de 2026.

Santa Cruz de Tenerife, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, María del Pilar Rodríguez Amador, documento firmado electrónicamente.

Área de Gobierno de Presidencia

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

306 **197536**

Expediente nº.- 2474/2025/RH.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2025, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el **EXPEDIENTE RELATIVO A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL PARA EL EJERCICIO 2026.**

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026, ha acordado resolver la reclamación presentada contra el mismo y aprobar de forma definitiva la **PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL PARA EL EJERCICIO 2026,** conforme al siguiente detalle:

ANEXO I

PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2026

PERSONAL FUNCIONARIO

Código	Subescala	Categoría	Denominación	Nº
1.102	Secretaría	Superior	Secretario/a General	1
1.105	Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
1.3	Intervención/ Tesorería	Entrada / Superior	Tesorero/a	1
1.142	Secretaría	Entrada	Oficial/a Mayor	1
1.132	Intervención/Tesorería	Entrada / Superior	Jefe/a de Recaudación	1
1.5	Intervención/Tesorería	Entrada	Viceinterventor/a	1
1.163	Secretaría	Superior	Director/a de la Oficina del Secretario/a de la Junta de Gobierno	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código	Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
1.133	Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	126
1.158	Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
1.8	Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
1.9.	Administrativa	Administrativo/a	C/C1	83
1.10	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	246
1.11	Subalterna	Conserje	E	1
1.12	Subalterna	Subalterno/a	E	19

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.14	Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	6
1.17	Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas	13
1.153	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	4
1.109	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1
1.110	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	2
1.111	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	8
1.155	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	5
1.108	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	4
1.112	Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	4
1.147	Técnica	Técnicos/as Superiores	Letrado/a Consistorial	Licenciado en Derecho	2
1.114	Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a	Licenciado/a en Medicina	1
1.115	Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a del Trabajo	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo	2
1.23	Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	Licenciado/a en Psicología	8
1.149	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Licenciado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	3
1.27	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Archivo	Licenciado/a	1
1.103	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Información Geográfica	Licenciado/a en Geografía	1
1.118	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Planificación	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología	1
1.121	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Protección Civil	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	4
1.15	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior del Sistema Bibliotecario	Licenciado/a	1
1.154	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes	3
1.120	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciado/a en Periodismo	3
1.116	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	Licenciado/a	1
1.148	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.156	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Protocolo	Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación Corporativa	1
1.160	Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Recaudación	Licenciado/a	1
1.162	Técnica	Técnicos/as Superiores	Veterinario	Licenciado/a en Veterinaria	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.131	Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en Informática	2
1.33	Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	1
1.34	Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	25
1.35	Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6
1.37	Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	18
1.122	Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	2
1.38	Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	4
1.124	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	3
1.143	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	5
1.125	Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	6
1.123	Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	5
1.42	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.45	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
1.43	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	1
1.41	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1
1.44	Técnica	Técnicos/as Medios	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo Social	67
1.161	Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a Medio de Recaudación	Diplomado/a	1

GRUPO B

Código	Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
1.136	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Animador/a Sociocultural	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural	2 (*)
1.137	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Delineante	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción	7 (*)
1.138	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	1 (*)
1.139	Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a Programador/a	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	1 (*)

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C1

Código	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.126	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	2
1.46	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Delineante	9
1.151	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	1 (*)
1.135	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
1.55	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	11
1.54	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	4
1.53	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	3
1.128	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

(*) Sin dotación presupuestaria

GRUPO C/SUBGRUPO C2

Código	Subescala	Clase	Denominación	Nº
1.57	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	4
1.159	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Informática	9
1.16	Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE POLICÍA LOCAL

Código	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.129	Comisario/a Principal	A/A1	1
1.59	Comisario/a	A/A1	1
1.60	Subcomisario/a	A/A1	3
1.61	Inspector/a	A/A2	7
1.63	Subinspector/a	A/A2	20
1.64	Oficial	C/C1	38
1.65	Policía	C/C1	425

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO

Código	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.157	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	C/C1	1
1.68	Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	13
1.71	Conductor/a	C/ C2	5
1.76	Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	1
1.81	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	4

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
CLASE AGENTES FORESTALES Y MEDIOAMBIENTALES

Código	Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
1.141	Agente Forestal	C/C1	6
1.141	Agente Forestal	C/C1	7 (*)
1.74	Guardamontes	C/ C2	7

(*) Sin dotación presupuestaria

PERSONAL LABORAL

Código	Grupo	Categoría	Nº
2.41	Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir))	1
2.42	Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
2.50	Grupo I	Técnico/a Superior-Asesor/a Jurídico/a (*)	1
2.43	Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.3	Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
2.44	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	1
2.45	Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1
2.5	Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	7
2.6	Grupo III	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos (A extinguir por funcionarización)	1
2.35	Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	16
2.8.	Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca (A extinguir por funcionarización)	2
2.9	Grupo IV	Encargado/a	1
2.48	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Capataz/a	2
2.15	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Cerrajero/a (A extinguir)	1
2.16	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a (A extinguir por funcionarización)	7
2.16	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Conductor/a	1
2.18	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Jardinero/a	6
2.49	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento-Conductor/a	2
2.19	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento (A extinguir)	4
2.19	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Mantenimiento	1
2.20	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Operador/a de Reprografía	3
2.22	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Podador/a	2
2.37	Grupo IV/Oficiales de 1ª.	Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales	27
2.39	Grupo V	Conserje	17
2.24	Grupo V	Guardián/a Grupo Escolar (A extinguir)	5
2.25	Grupo V	Oficial/a de Segunda	1
2.40	Grupo V	Oficial/a de 2ª Mantenimiento	10
2.26	Grupo V	Operario/a Cualificado Grúa (A extinguir)	2
2.47	Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	8
2.27	Grupo V	Operario/a	4
2.29	Grupo V	Subalterno/a	1
2.30	Banda Municipal de Música. Grupo I	Profesor/a Músico/a Director/a	1
2.32	Banda Municipal de Música. Grupo III	Profesor/a Músico/a	41

(*) Condicionado a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la integración del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social en la entidad matriz del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

PERSONAL EVENTUAL

EPÍGRAFE 01 – ALCALDÍA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-01-01	Jefe/a del Gabinete de Alcaldía
E-01-02	Secretario/a Alcaldía
E-01-03	Secretario/a Alcaldía

EPÍGRAFE 02 – PRENSA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-02-01	Jefe/a de Prensa
E-02-02	Adjunto/a Prensa
E-02-03	Adjunto/a Prensa
E-02-04	Adjunto/a Prensa
E-02-05	Adjunto/a Prensa

EPÍGRAFE 03 – SECRETARÍAS CONCEJALÍAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-03-01	Jefe/a del Gabinete Grupo A
E-03-02	Adjunto/a a Concejal/a
E-03-03	Secretario/a
E-03-04	Secretario/a
E-03-05	Secretario/a
E-03-06	Secretario/a
E-03-07	Secretario/a
E-03-08	Secretario/a
E-03-09	Secretario/a
E-03-10	Secretario/a

EPÍGRAFE 04 – GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-04-01	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-02	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-03	Secretario/a Grupos Políticos
E-04-04	Secretario/a Grupos Políticos

EPÍGRAFE 06 – CONCEJALÍAS DE DISTRITO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO
E-06-01	Coordinador/a Distrito Salud-La Salle
E-06-02	Coordinador/a Distrito Anaga
E-06-03	Coordinador/a Distrito Ofra-Costa Sur
E-06-04	Coordinador/a Distrito Centro-Ifara
E-06-05	Coordinador/a Distrito Suroeste

ANEXO II

PLANTILLA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2026.

ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL DIRECTIVO

1.- Plantilla de Funcionarios				
A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos	9	4	4	1
Técnicos Medios				
Técnicos de Gestión	3	3	0	0
Subescala Administrativa				
Administrativos	3	2	0	1
Subescala Auxiliar				
Auxiliares Gestores Administrativos de Att. Ciudadana	1	0	1	0
Auxiliares Administrativos	7	2	3	2
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
Subescala Técnica			**Cub. Pers. Interino**	
Técnicos Superiores				
TAE (Letrado)	1	1	0	0
TAE (Técnicos de Planificación y Organización)	1	1	0	0
TAE (Arquitectos)	5	5	0	0
TAE (Economistas)	1	1	0	0
TAE (Ing. informático)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero de Telecomunicaciones)	1	1	0	0
TAE (Ingeniero Agrónomo)	1	1	0	0
Técnicos Medios				
Técnico de Gestión de RRHH	1	0	1	0
Arquitectos Técnicos	9	8	1	0
Técnico de Gestión Tributaria	1	1	0	0
Ingeniero Técnico Industrial	1	0	1	0

2.- Plantilla del Personal Laboral:	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**	**VACANTES**
			Cub. Pers. Interino	
Licenciado en derecho	4	4	0	0
Economistas	1	1	0	0
Arquitectos	1	1	0	0
Ingenieros de Caminos	1	1	0	0
Arquitectos Técnicos	6	6	0	0
Técnico de Archivo	1	1	0	0
Técnico de Gestión Informática	2	2	0	0
Delineantes	4	4	0	0
Operador-Programadores Informáticos	2	2	0	0
Gestores Administrativos	1	1	0	0
Informadores Gestores Administrativos	4	2	2	0
Auxiliares Administrativos	13	11	2	0
Conductores-Notificadores	1	1	0	0
Subalternos	1	0	1	0

3.- Plantilla del Personal Directivo	**TOTAL**	**CUBIERTAS**	**VACANTES**
Gerente de Urbanismo	1	1	0

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	4
Administrativa	Cajero/a	C/C1	1
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnicos/as de Gestión Superior Cultural	Licenciatura, Grado o equivalente	5

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales o Graduado Social	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nº
Grupo I	Técnico/a Superior Licenciado en Derecho (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo I	Técnico Superior Gestión Económico Presupuestaria	1
Grupo I	Profesor/a de Dibujo	1
Grupo I	Profesores/as de Música	12
Grupo II	Técnico/a Medio	2
Grupo III	Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	8
Grupo III	Bibliotecario/a	1
Grupo III	Diseñador/a Gráfico	1
Grupo III	Gestor/a de Proyectos	5
Grupo III	Monitor/a de Coros	2
Grupo IV	Auxiliar Administrativo/a (A extinguir por funcionarización)	11
Grupo IV	Auxiliar de Biblioteca	4
Grupo IV	Encargado/a de Mantenimiento	1
Grupo IV	Jefe/a de Equipo	2
Grupo IV	Conductor/a	2
Grupo IV	Oficial Primera Mantenimiento	2
Grupo V	Oficial Segunda Mantenimiento	4
Grupo V	Guarda	2
Grupo V	Operario/a de Mantenimiento	1

PERSONAL DIRECTIVO

Denominación	Nº
Gerente del OAC	1

FIESTAS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL Y MEDIO PROPIO

1.- PERSONAL DIRECTIVO.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Gerente	1	0	1

Total Directivos: 1.

2.- PERSONAL DE APOYO Y COORDINACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Coordinador/a de los Servicios Económico-Administrativos (vínculo F/L)	1	0	1

Total personal de apoyo (F/L): 1

3.- PERSONAL FUNCIONARIO.

A. Escala administración general

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Técnico/a de Gestión Jurídica	1	1	2
Técnico/a de Administración General A1	1	0	1
Administrativo/a C1	6	1	7
Auxiliar Administrativos C2	7	0	7

B. Escala administración especial.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Coordinador/a de Producción A2	1	0	1
Técnico/a de Gestión Contable A2	1	0	1
Técnico/a de Relaciones Laborales A2	1	0	1
Arquitecto/a Técnico/a A2	1	0	1

Total funcionarios: 21

4.- PERSONAL LABORAL.

	CUBIERTAS	VACANTES	CON DOTACIÓN
Oficial de Primera-Conductor/a (D-IV)	1	0	1
Oficial de Segunda (E-V)	1	0	1
Operario/a (E-V)	3	0	3
Ayudante Producción (E-V)	0	2	2

Total Laborales: 7

TOTAL PLANTILLA: 30

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en los artículos 90, apartado 1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 126 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de enero de dos mil veintiséis.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos

ANUNCIO

307 **185183**

La Dirección General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución dictada con fecha 26 de enero de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"ASUNTO: EXPEDIENTE 3026/2024/RH RELATIVO A DESIGNACIÓN NOMINAL DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE CINCO PLAZAS DE SUBALTERNO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E: TRES PLAZAS POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y DOS RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD, UNA DE ELLAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Visto el informe-propuesta elevado por el servicio gestor sobre el expediente de referencia, en la que se tienen en consideración los siguientes:

"ANTECEDENTES DE HECHO

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 1 de noviembre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de **cinco plazas de Subalterno/a,** de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E: tres plazas por el Turno de Acceso Libre y dos reservadas al Turno de Discapacidad, una de ellas reservada a personas con discapacidad intelectual y mediante el sistema de concurso oposición, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº136, de fecha 11 de noviembre de 2024.

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 23 de abril de 2025, se dispuso la modificación de dichas Bases, habiéndose hecho público mediante Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de fecha 26 de mayo de 2025.

II.- La Dirección General de Recursos Humanos, mediante providencia de fecha 23 de enero de 2026, ha propuesto al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos la designación nominal del Tribunal Calificador del referido proceso selectivo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación: