

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA**

Alcaldía-Presidencia

ANUNCIO

433

Por Decreto de Alcaldía número 350/2024 de fecha 31 de enero de 2024, se ha dictado lo siguiente:

“PRIMERO: Con motivo de la ausencia de la 3ª Teniente de Alcaldía, doña Yilenia Vega Macías, delegada de las Áreas de Turismo, Festejos y Eventos, en el período comprendido desde el 29 de enero al 4 de febrero de 2024 (ambos inclusive), por motivos personales, asumirá las funciones el 1er Teniente de Alcaldía, don Alejandro Iván Marichal Ramos, delegado de las Áreas de Urbanismo, Patrimonio, Responsabilidad Patrimonial y Vivienda y, en su defecto, los demás Tenientes de Alcalde por orden de nombramiento. (Decreto de Alcaldía número 3226, 21/06/2023).

Por ausencia del 6º Teniente de Alcaldía, don Dimas de la Cruz Sarmiento Navarro, delegado de las Áreas de Servicios Sociales, Acción Social y Mayor, en el período comprendido desde el 5 al 12 de marzo de 2024 (ambos inclusive), por motivos personales, asumirá las funciones el 1er Teniente de Alcaldía, don Alejandro Iván Marichal Ramos, delegado de las Áreas de Urbanismo, Patrimonio, Responsabilidad Patrimonial y Vivienda y, en su defecto, los demás Tenientes de Alcalde por orden de nombramiento. (Decreto de Alcaldía número 3226, 21/06/2023).

SEGUNDO: Dese traslado de la presente resolución al interesado y a los diferentes Departamentos Administrativos, a los efectos oportunos.

TERCERO: La Delegación asignada surtirá efecto para el citado periodo; sin perjuicio de su correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Villa San Bartolomé de Tirajana, a treinta de enero de dos mil veinticuatro.

El ALCALDE PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez.

18.076

ANUNCIO

434

Quedando definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2024, el PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, CONSOLIDADO con las Sociedades Mercantiles EMPRESA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN, S.A., RADIO MUNICIPAL TIRAJANA, S.L., VIVIENDAS DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, S.L., e integrado el presupuesto del CONSORCIO MASPALOMAS GRAN CANARIA, junto con sus Bases de Ejecución, para el ejercicio 2.024, así como la correspondiente la Plantilla Orgánica del personal funcionario, laboral y eventual y en cumplimiento de lo que establece el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el siguiente resumen por Capítulos:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Créditos iniciales
1	Gastos de personal	38.794.647,12
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	49.210.074,60
3	Gastos financieros	500.000,00
4	Transferencias corrientes	3.289.279,55
5	Fondo de contingencias	50.000,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	91.844.011,27
6	Inversiones reales	7.868.388,05
7	Transferencias de capital	72.050,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	7.940.438,05
99.784.449,32		A) OPERACIONES NO FINANCIERAS
8	Activos financieros	150.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	150.000,00
	Total Gastos	99.934.449,32

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Descripción	Previsiones iniciales
1	Impuestos directos	38.743.216,06
2	Impuestos indirectos	2.500.000,00
3	Tasas y otros ingresos	15.090.968,98
4	Transferencias corrientes	35.211.457,21
5	Ingresos patrimoniales	2.054.000,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	93.599.642,25
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	6.256.858,68
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	6.256.858,68
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	99.856.500,93
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	150.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	150.000,00
	Total Ingresos	100.006.500,93

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA PARA EL EJERCICIO 2024

TÍTULO I NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Base 1. Bases de Ejecución del Presupuesto

Base 2. Normativa aplicable

Base 3. Ámbito de aplicación

Base 4. Vigencia

Base 5. Contenido del Presupuesto General

Base 6. Prórroga del Presupuesto General

Base 7. Estructura presupuestaria

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTO

Base 8. Carácter limitativo y vinculante de los créditos

Base 9. Nivel de vinculación jurídica de los créditos

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 10. Insuficiencia de créditos

Base 11. De las modificaciones de crédito

Base 12. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

Base 13. Ampliaciones de créditos

Base 14. Transferencias de crédito

Base 15. Generación de créditos por ingresos

Base 16. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior

Base 17. Bajas por anulación

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Base 18. Situación de los créditos

Base 19. Retención de crédito

Base 20. Fases de ejecución del gasto y órganos competentes

Base 21. Acumulación de fases en la gestión del gasto

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Base 22. Autorización y disposición del gasto

Base 23. Reconocimiento de la obligación

Base 24. Ordenación del pago

Base 25. Realización del pago

CAPÍTULO V. GASTOS DE PERSONAL

Base 26. Retribuciones del personal y de los miembros de la corporación con dedicación exclusiva y parcial

Base 27. Tramitación gastos de personal

Base 28. Indemnizaciones de los miembros de la corporación sin dedicación exclusiva ni parcial por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados

Base 29. Indemnizaciones del personal por asistencias a reuniones y a las sesiones de los órganos colegiados, así como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal

Base 30. Indemnizaciones por dietas y gastos de locomoción del personal y miembros de la corporación

Base 31. Inscripciones a cursos de formación

Base 32. Nombramiento de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal

CAPÍTULO VI. OTROS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS

Base 33. Tramitación general de los expedientes de gasto

Base 34. Tramitación de facturas

Base 35. Tramitación de las certificaciones

Base 36. Tramitación de las facturas rectificativas a favor de esta entidad local

Base 37. Tramitación de los gastos financieros

Base 38. Contrataciones

Base 39. Contratos menores

Base 40. Gastos plurianuales y tramitación anticipada de gastos

Base 41. Reajuste de anualidades

Base 42. Transmisión de derechos

Base 43. Planes estratégicos de subvenciones

Base 44. Subvenciones y ayudas

Base 45. Asignaciones a los grupos políticos municipales

Base 46. Convenios y aportaciones a Consorcios y Mancomunidades

Base 47. Pagos a justificar

Base 48. Anticipos de caja fija

Base 49. Expedientes de gastos condicionados a una modificación presupuestaria

Base 50. Expedientes de responsabilidad patrimonial

Base 51. Expedientes de devolución de ingresos

Base 52. Expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas

Base 53. Expedientes de expropiación forzosa

Base 54. Fondo de contingencia

Base 55 Imputación temporal de gastos

Base 56. Reconocimiento extrajudicial de créditos

Base 57. Convalidaciones

Base 58. Cierre del presupuesto y anulación de los remanentes de crédito

TÍTULO III DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I TESORERÍA

Base 59. De la tesorería

Base 60. Reconocimiento de derechos

Base 61. Devolución de ingresos

Base 62. Contabilización de los cobros

Base 63. Plan de disposición de fondos

Base 64. Fianzas y depósitos

Base 65. Control de la recaudación

Base 66. Actas de arqueo

CAPÍTULO II ENDEUDAMIENTO

Base 67. Refinanciación de la deuda

TÍTULO IV DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 68. Control interno

Base 69. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora

Base 70. Comprobación material de la inversión

Base 71. Actos exentos de Fiscalización

Base 72. Fiscalización previa limitada. Extremos a comprobar en todos los expedientes

Base 73. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: gastos de personal

Base 74. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: indemnizaciones por razón del servicio en concepto de dietas y gastos de locomoción

Base 75. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: indemnizaciones al personal por asistencias a reuniones y órganos colegiados, así como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal

Base 76. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: remuneraciones a los miembros de la corporación sin dedicación exclusiva ni parcial por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados

Base 77. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: responsabilidad patrimonial

Base 78. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: contratos

Base 79. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: subvenciones y ayudas públicas

Base 80. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: transferencias a entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento

Base 81. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: asignaciones a los grupos políticos municipales

Base 82. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: devolución de ingresos

Base 83. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: devolución de fianzas en licencias urbanísticas

Base 84. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: expropiación forzosa

Base 85. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: convenios de colaboración

Base 86. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: pagos a justificar

Base 87. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: formalizaciones con cargo a las cartas económicas efectuadas

Base 88. Fiscalización previa limitada. Extremos adicionales según el tipo de expediente: liquidaciones efectuadas por el Organismo de Gestión Tributaria del Cabildo Insular de Gran Canaria (VALORA

TITULO V. DE LA CONTABILIDAD

Base 89. Amortización del inmovilizado

Base 90. Deterioro de valor de créditos por derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación

TÍTULO VI TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Base 91. Transparencia y acceso a la información pública

TITULO VII. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Base 92. Información a otras administraciones

ANEXOS

ANEXO I Documentos justificativo del “pago a Justificar”

ANEXO II Diligencia sobre factura recibida (gasto debidamente autorizado y consignado)

ANEXO III Diligencia sobre factura recibida (gasto no debidamente autorizado y consignado)

ANEXO IV. Certificación responsable asignaciones a los grupos políticos municipales....

TÍTULO I NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Estas Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera,

de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta entidad, sin perjuicio de los reglamentos y normas generales reguladoras que se aprueben, por los órganos habilitados para ellos, sobre los procedimientos administrativos de la gestión económica.

2. Todas las personas vinculadas a la gestión de la administración municipal, cualquiera que sea su condición y categoría, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en el ámbito de gestión y responsabilidad que a cada uno corresponda.

3. En la ejecución del presupuesto la Alcaldía podrá dictar las instrucciones oportunas y adoptar las medidas necesarias al objeto de gestionar los recursos municipales con eficiencia, economía y calidad.

4. Las referencias hechas en estas bases a las competencias de la Alcaldía o del Pleno Municipal se entienden sin perjuicio de las delegaciones que estos órganos puedan conferir respecto a las mismas, en cuyo caso se entenderán referidas al órgano o autoridad que las ejerza por delegación.

5. La modificación de las presentes Bases se realizará con los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto y sus modificaciones.

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) Legislación de Régimen Local.

1.1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LBRL).

1.2. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, TRLRHL).

1.3. RD 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) 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.

1.4. Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre,

por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

1.5. Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

2. Legislación sobre Estabilidad Presupuestaria:

2.1. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LOEPSF).

2.2. 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.

2.3. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria (artículos 54.7 y 146.1).

2.4. Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

3. Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

3.1. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (en adelante, LGP).

3.2. Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

3.3. Demás disposiciones concordantes.

BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases serán de aplicación al Presupuesto del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y a las sociedades mercantiles dependientes en los términos que para las mismas se especifique.

BASE 4. VIGENCIA

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, que su prórroga legal.

BASE 5. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio 2024 del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, por el Presupuesto del Consorcio Maspalomas Gran Canaria y por los estados de previsión de gastos e ingresos de las siguientes entidades:

- Sociedad Mercantil “Empresa Municipal de Recaudación, SA.
- Sociedad Mercantil “Radio Municipal Tirajana, SL”.
- Sociedad Mercantil “Viviendas de San Bartolomé de Tirajana, S.L”.

BASE 6. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

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

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

La determinación de los créditos del Presupuesto que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidos en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Intervención. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Tampoco tendrán carácter de prorrogables los créditos que figuren en los estados de gastos del presupuesto prorrogado relativos a subvenciones con asignación nominativa, tal y como dispone la Intervención General de la Administración del Estado en su Circular 1/219, de 27 de marzo de 2019.

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

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

BASE 7. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto se rige por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo.

2. Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

a) Clasificación por programas, con cuatro niveles de desagregación: área de gasto, política de Gasto, grupo de programas y programa.

- Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

3. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las dos clasificaciones citadas. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida. La verificación de la existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base de Ejecución 9 de las presentes bases.

4. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la estructura económica de ingresos aprobada por la Orden Ministerial antes citada.

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 8. CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse

compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.

BASE 9. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los niveles de vinculación jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, son, con carácter general, los siguientes:

A) Del Capítulo I - Personal

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

B) Del Capítulo II – Gastos en bienes Corrientes y de Servicios

a) Respecto a la clasificación por programas, el Programa.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Como excepción, en el caso de Deportes y Cultura, respecto a la clasificación por programas, la vinculación será a nivel de Política de Gasto.

C) Del Capítulo III – Gastos Financieros

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

D) Del Capítulo IV y VII - Transferencias Corrientes y de Capital

a) Respecto a la clasificación por programas, el Programa.

b) Respecto a la clasificación económica, el Artículo.

E) Del Capítulo VI – Inversiones Reales

a) Cuando se incluyan en proyectos de inversión, se vincularán de forma cualitativa a los propios proyectos.

a) El resto de los créditos de inversiones, se vincularán de la siguiente forma:

- Respecto a la clasificación por programas, el Programa

- Respecto a la clasificación económica, el Capítulo

F) Del Capítulo VIII y IX - Activos y Pasivos Financieros

a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto

b) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo

2. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto los siguientes créditos:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se aprueben en el ejercicio, excepto los que afecten al Capítulo 1.

a) Los créditos declarados ampliables.

3. Los proyectos de gastos con financiación afectada tendrán, además, la propia vinculación del proyecto que, con carácter general será “en sí mismo”. Para garantizar el destino de los créditos afectados, si el sistema contable no permitiera realizar un adecuado seguimiento de estos proyectos (seguimiento obligatorio de conformidad con la normativa de aplicación) la Intervención podrá realizar de oficio las retenciones de crédito necesarias.

4. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial. En este caso no será precisa una operación de transferencia de créditos previa, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación”. En todo caso, habrá de respetarse la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 10. INSUFICIENCIA DE CRÉDITOS

Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

BASE 11. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

2. Los expedientes, con carácter general, serán incoados por providencia de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de área delegadas afectadas e informados por la Intervención General.

3. En aquellas propuestas que se propongan la asignación de crédito para la concesión de subvenciones nominativas deberán motivarse las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública. A dicha propuesta deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del beneficiario propuesto a los efectos de la correcta denominación de la aplicación presupuestaria correspondiente.

BASE 12. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1. Cuando deba realizarse algún gasto no previsto en el Presupuesto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por la Alcaldía-Presidencia,

la tramitación del correspondiente expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito.

2. Estos expedientes se podrán financiar:

- a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos ingresos no previstos.

c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

d) Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

e) Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del Servicio.

f) Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3. Tramitación: La aprobación corresponderá al Pleno y el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación del expediente de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de las áreas delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.

b) Propuesta al Pleno suscrita por la Alcaldía.

c) Informe de la Intervención.

d) Dictamen de la Comisión de Régimen Interno.

e) Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.

f) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

g) Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.

h) Publicación del expediente, resumido por capítulos en el B.O.P. de Las Palmas.

i) Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

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

BASE 13. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables relacionadas a continuación en función de los recursos a ellas afectados. 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.

Aplicaciones Presupuestarias Ampliables:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Cpto. ingresos	Denominación
9201.8300000	Anticipos al personal funcionario y laboral	83000	Anticipos de pagas al personal funcionario y laboral
1531.2100400	Reparación, Mantenimiento y Conservación de Vías Públicas. Acceso a Núcleos de Población	39800	Indemnizaciones de seguros-no de vida
3380.2269926	Carnaval. Fiestas Populares y Festejos	33902	Kioscos Carnaval
3340.2269907	Otros trabajos diversos. Promoción Cultural	34400	Entradas espectáculos
1511.2279913	Otros trabajos realizados por otras empresas. Obras de ejecución subsidiaria	35000	Contribuciones especiales para ejecución de obras
1531.6090703	Urbanización Plan Parcial de Ordenación. El Hornillo 3-A. Cuotas de Urbanización	39610	Cuotas de Urbanización
1360.6230300	Maquinaria, instalaciones y utillaje. Servicios de extinción de incendios	35100	Contribuciones especiales para establecimientos o ampliación del servicio
1360.6240500	Elementos de transportes. Servicios de extinción de incendios	35100	Contribuciones especiales para establecimientos o ampliación del servicio
1360.6260600	Equipos para procesos de información. Extinción de incendios	35100	Contribuciones especiales para establecimientos o ampliación del servicio
1360.6290100	Otras inversiones nuevas asoc. func. operativos. Servicios de extinción de incendios	35100	Contribuciones especiales para establecimientos o ampliación del servicio

2. Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias no incluidas en la presente Base, ello se realizará mediante la modificación de la presente Base de Ejecución, incluyendo las aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda. Dicha modificación deberá efectuarse con los mismos trámites y garantías que los previstos para el propio Presupuesto y sus modificaciones.

3. Tramitación. Estos créditos quedarán automáticamente ampliados sin otro formalismo que el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por estos conceptos de ingresos por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas. A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía mediante resolución, previo informe de la Intervención.

BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Consisten en el traslado de crédito disponible, de manera total o parcial, de unas aplicaciones a otras con diferente vinculación jurídica, sin que se altere la cuantía total del Presupuesto.

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

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

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

4. En cuanto a la tramitación de los expedientes de transferencia, si se trata de transferencias entre

aplicaciones de la misma área de gastos o de gastos de personal, corresponde la aprobación a la Alcaldía-Presidencia. El expediente constará de los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación de la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de las áreas delegadas afectadas, a la que se acompañara una memoria justificativa, que incluya las aplicaciones que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.

b) Informe de la Intervención.

c) Resolución de aprobación.

5. Entre aplicaciones de distinta área de gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno Municipal, con sujeción a los trámites y requisitos previstos en la Base de Ejecución 12.3 de las presentes bases.

BASE 15. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Consiste en la ampliación de créditos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuren afectados en las Bases de Ejecución del Presupuesto a aplicaciones ampliables.

2. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. Tramitación: El expediente se aprobará por Resolución de Alcaldía y contendrá los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada que incluya las aplicaciones de ingresos y gastos.

b) Documentación justificativa de los derechos reconocidos o de la existencia de los compromisos firmes de aportación.

c) Informe de la Intervención.

d) Resolución de Alcaldía.

BASE 16. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DEL EJERCICIO ANTERIOR

1. Los créditos que al 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas constituyen los remanentes del ejercicio que se cierra y serán anulados en las operaciones de cierre del ejercicio. A los efectos de su posible incorporación al siguiente ejercicio de conformidad con lo previsto en el artículo 182, los remanentes de crédito podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

I. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito

y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

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

III. Créditos por operaciones de capital.

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

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

2. La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

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

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

3. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros.

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

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

4. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

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

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

5. Tramitación: La aprobación corresponderá a la Alcaldía y el expediente deberá contener los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación del expediente, a propuesta de la concejalía de área delegada, a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación.

a) Informe de la Intervención.

b) Resolución de Alcaldía.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de gastos con financiación afectada, contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos declarados urgentes. En estos casos, el informe de la Intervención evaluará las repercusiones que la incorporación puede producir en el remanente de tesorería de la Corporación, recomendando las medidas procedentes. En especial se tendrá en cuenta la posibilidad de disminuir créditos del presupuesto en vigor en caso de que de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior no resultasen suficientes recursos financieros.

7. Atendiendo al impacto negativo que en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria pueden tener las incorporaciones de remanentes de crédito, éstas se restringirán, con carácter general, a las incorporaciones obligatorias, limitándose el resto de las incorporaciones a las autorizadas excepcionalmente por la Alcaldía atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica y política. La no incorporación de remanentes de créditos supondrá, en su caso, la necesidad de financiarlo con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que hayan de ejecutarse, debiendo realizarse los ajustes oportunos para reflejar

los compromisos presupuestarios asumidos por la Corporación y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

BASE 17. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. Podrán ser origen de una baja de crédito:

a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos. La limitación de la disponibilidad de créditos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

3. Tramitación: Cuando se trate de financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirán las reglas establecidas en la Base referida a este tipo de modificaciones. En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal, a propuesta de la Alcaldía. El expediente contendrá los siguientes documentos:

a) Providencia de incoación del expediente de la Alcaldía

b) Propuesta a la que se acompañara una memoria justificativa, que precise la modificación a realizar y las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.

c) Informe de la Intervención.

d) Dictamen de la Comisión informativa de Régimen Interno.

e) Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.

f) Exposición pública durante el plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el B.O.P. de Las Palmas.

g) En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.

h) Publicación definitiva en el B.O.P. de Las Palmas.

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES Y DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

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

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles. Ello, no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una autorización de gasto o para una

transferencia de crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

2. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación requerirá retención de crédito emitida al efecto, previo Informe de necesidad del gasto del órgano de Contratación, así como la tramitación de lo dispuesto en la normativa de contratación que, en cada caso, proceda, en los términos que se indiquen en la Instrucción dictada o que se dicte en el futuro, a tal efecto, por la Alcaldía- Presidencia. Recibida la documentación correspondiente en la Intervención General, se verificará la existencia de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Conforme al artículo 173.5 TRLRHL, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, pudiendo deducirse la responsabilidad personal de la autoridad o empleado público responsable de su realización.

Se exceptúa de la obligación de emisión por parte del centro gestor de la correspondiente propuesta de retención de crédito, los gastos relativos a las tasas por el servicio de tratamiento de residuos del Cabildo Insular de Gran Canaria, que se formalizan en las correspondientes cartas económicas con cargo al Bloque de Financiación Canario, así como el resto de tasas y los Impuestos sobre el depósito de residuos en vertederos, la incineración y la coincineración de residuos, conforme a las liquidaciones de ingreso directo emitidas por VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA. En estos supuestos se procederá a la realización directa por parte de la Intervención General la oportuna retención de crédito.

Asimismo, exceptúa de la previa retención de crédito los gastos derivados de dietas y gastos de locomoción, así como los de asistencias a reuniones y sesiones de los órganos colegiados y participación en tribunales y órganos de selección de personal que se hubieran efectuados anterioridad. En dichos supuestos el referido documento deberá aportarse junto con la demás documentación correspondiente a los efectos de la realización de su abono.

3. Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

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

5. En todo caso, en la solicitud de existencia de crédito de gastos deberá constar la conformidad del/ de la Jefe/a del Servicio gestor el gasto, del/ de la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área y de/ de la Concejal/a de delegación específica.

BASE 20. FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO Y ÓRGANOS COMPETENTES

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

- a) Autorización del gasto (Fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)
- d) Ordenación del pago (Fase P)

2. La **AUTORIZACIÓN DEL GASTO**: constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el que se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

3. La **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO** es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

4. El **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de

conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5. La **ORDENACIÓN DEL PAGO** es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

6. La **REALIZACIÓN DEL PAGO** supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

7. Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización y disposición de los gastos, el reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos a la Alcaldía o al Pleno de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la legislación vigente y los acuerdos o resoluciones de delegación que puedan realizar estos órganos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 22.4 LBRL.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es competencia del Pleno.

BASE 21. ACUMULACIÓN DE FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1. Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía se podrán acumular las siguientes fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo:

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

2. El acto que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados. El órgano o autoridad que adopte el acuerdo o resolución pertinente deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

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

3. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A y D:

a) Aprobación del Anexo de personal, por las retribuciones y coste de la Seguridad Social asignados a cada puesto de trabajo.

b) Nombramiento de Concejales, personal eventual y funcionarios, contratación de personal laboral, por el importe de las retribuciones que prevean satisfacerse en el ejercicio.

c) Incentivos al rendimiento de la productividad.

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

e) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados, por el importe de la anualidad prevista.

f) Contratos menores, en especial cuando se prevea tramitar más de una factura.

g) Subvenciones nominativas y directas.

h) Convenios de colaboración.

i) Gastos derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyo saldo no se incorpore (aplicación a los créditos del ejercicio) cuando se prevea tramitar varias facturas.

En general, se acumularán estas fases cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor y no proceda tramitar conjuntamente el reconocimiento de la obligación.

4. Podrán dar lugar a la acumulación de las fases A, D y O:

a) Reposiciones de anticipos de caja fija.

b) Pagos a justificar.

c) Intereses de demora y otros gastos financieros, así como los intereses de la deuda y las amortizaciones, cuando no exista AD previo por la anualidad.

d) Indemnizaciones por razón del servicio.

e) Las nóminas mensuales, retribuciones y cuotas de la Seguridad Social, mientras los medios informáticos aplicables en la gestión del gasto de personal no

permitan separar el reconocimiento de las fases previas.

f) Anticipos reintegrables al personal.

g) Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario.

h) Gratificaciones por horas extraordinarias del personal indefinido y laboral fijo.

i) Premios por jubilación del personal

j) Asignaciones a los Grupos Políticos.

k) Los pagos a los miembros de la corporación por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.

l) Inscripciones a cursos de formación.

m) Los gastos por inserción de anuncios en los diarios oficiales y otros gastos diversos (concepto 226).

n) Resoluciones judiciales.

o) Resoluciones de procedimientos administrativos de Responsabilidad Patrimonial.

p) Reconocimiento extrajudicial de crédito.

q) Ayudas de especial necesidad y emergencia.

r) Subvenciones nominativas y directas, cuando el pago se efectúe previa realización de la actividad o proyecto subvencionado.

s) Transferencias a entidades dependientes y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

t) Otro tipo de gastos cuya tramitación no esté sujeta a la legislación contractual como el pago de tasas, multas, notas simples informativas o inscripciones en el Registro de la Propiedad.

En general gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación y aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata. Se exceptúan los gastos sujetos a procedimientos de contratación que obligan a realizar cada fase de manera separada.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 22. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. La fase de autorización del gasto exige la tramitación del documento contable “A”, mientras que la disposición del gasto implicará la tramitación del documento contable “D”.

2. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, la tramitación se realizará atendiéndose a las siguientes reglas:

a) Adoptado el acto mediante el cual se aprueba el expediente, se tramitará el documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los correspondientes servicios.

b) Adjudicado el contrato a un adjudicatario concreto y por un importe exacto, se tramitará el documento “D” por el importe adjudicado.

3. En relación con los expedientes de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, la tramitación se realizará atendiéndose a las siguientes reglas:

a) Aprobada la correspondiente convocatoria, se tramitará el documento “A” por el importe establecido en la misma.

b) Adoptada la resolución de concesión, se tramitará el documento “D”.

4. LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL

GASTO, se firmarán, indistintamente, por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, como titular originario de la competencia, o por el/la Concej/a Delegado/a del Área de Hacienda.

BASE 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O” salvo que, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición- reconocimiento de la obligación, en cuyo caso podrán acumularse, tramitando el documento contable “ADO”.

2. La tramitación de los documentos contables “O” se realizarán:

a) Respecto aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro.

b) Respecto a los expedientes de concesión de subvenciones, en la medida en que por parte de los beneficiarios se aporten la justificación previa de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención, salvo que la concesión se realice con el carácter de prepagable.

3. Todo acto de reconocimiento de la obligación debe ir acompañado del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor. A estos efectos se consideran documentos justificativos:

3.1. Para los Gastos de Personal (capítulo I), se observarán las siguientes reglas:

3.1.1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.

3.1.2. Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, boletín de cotización a la Seguridad Social (TC1) y/o relación nominal de trabajadores (TC2).

3.1.3. El complemento de productividad se acreditará mediante informe del Servicio de Recursos Humanos y las correspondientes fichas de evaluación.

3.1.4. Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras para el personal laboral se acreditarán mediante informe de ampliación de horario del servicio de adscripción del/de la empleado/a público correspondiente e informe de Recursos Humanos en el que se proceda a su cuantificación.

3.2. Para los Gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicio, se observarán las siguientes reglas:

3.2.1. Para este tipo de gastos, con carácter, se exigirá la presentación de la correspondiente factura.

3.2.2. Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de la Plataforma FACe, conforme el artículo 4 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, los proveedores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, respecto a las facturas de cuantía superior a 5.000,00 euros, siguientes:

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

Las facturas originales de importe igual o inferior a la referida cuantía, así como las emitidas por las personas físicas no obligadas por el señalado artículo 4, cualquiera que sea su cuantía, podrán expedirse y presentarse, indistintamente, de la manera señalada en el párrafo anterior o en formato papel a través en el Registro Electrónico General de Entrada de la entidad.

3.2.3. Las facturas se expedirán de conformidad con 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 y contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ayuntamiento con expresa indicación del número de identificación fiscal (NIF) y del domicilio completo.
- b) Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos o denominación social), domicilio completo y número de identificación fiscal o, en su caso número de identificación fiscal atribuido por la Administración de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el

que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

- c) Número y, en su caso, serie.
- d) La fecha de expedición.
- e) Descripción detallada de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IGIC y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) La fecha/el periodo en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- g) La contraprestación total y el/los tipo/s impositivo/s aplicado/s a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, consignarse de forma separada.
- i) En el caso de operaciones exentas del Impuesto General Indirecto Canario, deberá mencionarse expresamente dicha condición con indicación de su causa. Lo mismo en el caso de aplicación de regímenes especiales.
- j) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Ayuntamiento, la mención «Inversión del sujeto pasivo».
- k) La oficina contable, el centro gestor y la unidad tramitadora.
- l) Si fuera posible se incluirá también el número del expediente de gasto, en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación o el de la RC en los supuestos en que no fuera exigible resolución de aprobación del gasto.

Asimismo, deberán constar los respectivos códigos de remisión de facturas. Estos datos han de ser comunicados a los proveedores municipales por los responsables de las unidades administrativas en el momento de formalizar o realizar el encargo, si se trata de un contrato menor en el que no se hayan elaborado pliegos. En el resto de contratos, estos datos se recogerán en los pliegos de cláusulas administrativas

particulares (DA 32ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Actualmente las unidades y sus códigos son los siguientes:

b) Código de Órgano Gestor: L01350192

- Código de Oficina Contable: L01350192

- Código Unidad Tramitadora: L01350192

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

3.2.4. Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas derivadas de gastos a justificar.

3.2.5. La acreditación de las remuneraciones en concepto de asistencias a reuniones y órganos colegiados, así como la participación en tribunales y órganos de selección de personal se realizará mediante los certificados de asistencia y, en su caso, las actas correspondientes.

3.3. Para los Gastos financieros (capítulos III y IX), se observarán las siguientes reglas:

3.3.1. Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se justificarán mediante el correspondiente justificante bancario.

3.3.2. Cuando se trate de otros gastos financieros, habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

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

Las aportaciones a Consorcios, Mancomunidades y asociaciones a la que pertenezca el Ayuntamiento, cuando se produzca variación con respecto a la cuota ordinaria de aportación, se justificarán mediante certificado adoptado por el órgano competente.

3.5. Para los Gastos de inversión deberá presentarse la correspondiente certificación de obra y factura.

3.6. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el nacimiento de una obligación de pago por parte del Ayuntamiento.

4. El acto administrativo del reconocimiento de la obligación se podrá materializar en relaciones contables que recojan, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Igualmente, el reconocimiento de la obligación podrá efectuarse individualmente.

5. Los DOCUMENTOS CONTABLES DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, así como las RELACIONES CONTABLES DE OBLIGACIONES Y

PROPUESTAS DE MANDAMIENTOS DE PAGO, se firmarán, indistintamente, por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, como titular originario de la competencia, o por el/la Concejal/a Delegado/a del Área de Hacienda.

BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, a propuesta del/la Tesorero/a. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y amortización de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del RD 500/1990, de 20 de abril, el acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido,

la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Igualmente, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

3. Los DOCUMENTOS CONTABLES DE ORDENACIÓN DEL PAGO, así como las RELACIONES DE ÓRDENES DE PAGO, se firmarán, indistintamente, por el/la Alcalde/sa- Presidente/a, como titular originario de la competencia, o por el/la Concejal/a Delegado/a del Área de Hacienda.

BASE 25. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Con carácter general, el pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen se extenderán cheques nominativos.

2. El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. A estos efectos, en el momento de la realización del gasto, los centros gestores deberán verificar el alta del acreedor en la base de datos del Ayuntamiento y requerirle, en su caso, la presentación en la Tesorería General del documento “Alta a Terceros”, así como la demás documentación pertinente.

1. LAS ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, se firmarán, indistintamente, por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, como titular originario de la competencia, o por el/la Concejal/a Delegado/a del Área de Hacienda.

CAPÍTULO V GASTOS DE PERSONAL

BASE 26. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

1. En materia de gastos de personal se estará a lo que se disponga con carácter básico en esta materia en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación.

2. A efectos del incremento de las retribuciones del personal al servicio de esta Corporación, el porcentaje

a utilizar será el máximo permitido en dicha normativa salvo que por acuerdo del órgano competente se aprueben otros incrementos sin superar dicho máximo.

3. Las retribuciones de los concejales con dedicación exclusiva se especifican en el Anexo de personal correspondiente.

Además de las dedicaciones exclusivas, se podrán otorgar a los concejales electos, dedicaciones parciales con las retribuciones fijadas en el Anexo de Personal correspondiente.

4. Los/las Concejales/as que perciban asignación económica por desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, no tendrán derecho en el caso de cese efectivo en dicho cargo, en las delegaciones conferidas o en la propia condición de miembro de la Corporación, a indemnización o liquidación de ninguna clase, con la excepción del derecho a percibir la parte proporcional de las pagas extraordinarias de los meses de junio y diciembre, en los términos previstos en el apartado 8.

5. En los meses de junio y diciembre los/las concejales/as que perciban asignación económica por desempeño del cargo percibirán el importe íntegro de una mensualidad de retribuciones en junio y otra en diciembre en la cuantía fijada para cada cargo y con arreglo al siguiente régimen:

- Las pagas extraordinarias se devengarán el día 30 de los meses de junio y diciembre.

- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que a la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.

- En el caso de cese en el cargo la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y en cuantía proporcional al tiempo de ocupación efectiva del cargo.

BASE 27. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

1. Las nóminas mensuales, elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, deberán estar debidamente firmadas por el/la graduado/a social encargada de su confección, el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

2. Las nóminas vendrán acompañadas de Informe Propuesta del/de la Jefe del Servicio y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área acreditativa de:

a) En los supuestos de inclusión de un trabajador en la nómina mensual, que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes y que se han practicado las retenciones preceptivas por los importes establecidos.

Asimismo, se incluirá en el informe del Servicio de Recursos Humanos la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior. Dicho informe deberá ser suscrito por el/la Jefe/a de Recursos Humanos y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área.

Por último, en los supuestos de alta y variación en nómina se aportará justificación documental con el siguiente alcance:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión e informe de vida laboral.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión e informe de vida laboral.

- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación y del contrato formalizado e informe de vida laboral.

3. El complemento de productividad se otorgará en los términos establecidos en el “ACUERDO REGULADOR DE LOS CRITERIOS PARA LA CUANTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”, aprobado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2021 (BOP de Las Palmas número 10, de 24 de enero de 2022) y modificado en la sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023 (BOP de Las Palmas número 124, de 13 de octubre de 2023).

El señalado complemento se acreditará mediante informe del/de la Jefe del Servicio de RRHH y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área respecto de la procedencia de su abono de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma, así como con las correspondientes fichas.

4. Las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras para el personal laboral se acreditarán mediante informe de ampliación de horario del servicio de adscripción del/ de la empleado/a municipal correspondiente e informe de Recursos Humanos en el que se proceda a su cuantificación.

BASE 28. INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL POR ASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

a) Los/las concejales/as que no tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial, percibirán en concepto de indemnización las siguientes cantidades por asistencia a órganos colegiados y otras actividades análogas, reservadas para el cargo público que ostentan:

a) Asistencia a Plenos de la Corporación y Juntas Generales de Sociedades Municipales: 120,02 euros.

a) Junta de Gobierno: 150,25 euros

b) Comisiones Informativas: 42,07 euros

c) Mesa de Contratación: 150,00 euros

A los efectos de computar las cantidades devengadas por indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados, ésta se acreditará mediante certificación expedida por el funcionario que actúe como secretario de la misma.

1. Los/las concejales/as que perciban una asignación económica por asistencia a órganos colegiados no tendrán derecho en el caso de cese efectivo en dicho cargo, en las delegaciones conferidas o en la propia condición de miembro de la Corporación, a indemnización o liquidación de ninguna clase.

BASE 29. INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL POR ASISTENCIAS A REUNIONES Y A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, ASÍ COMO POR LA PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Las indemnizaciones por asistencias a reuniones o participación en tribunales y órganos de selección de personal se acomodarán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.

a) Únicamente se abonarán las indemnizaciones por participación en tribunales y órganos de selección de personal cuando de disponga de la correspondiente resolución de nombramiento.

3. De conformidad con el artículo 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, se establece un importe de 150 euros en concepto de Asistencias por la concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración como mesas de contratación y de los organismos públicos y de consejos de administración de empresas con capital o control público.

La indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el funcionario que actúe como secretario de la misma.

4. Con carácter previo se entregará a la Intervención General propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

a) El pago se realizará una vez acreditada la correspondiente asistencia, previo informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio de Recursos Humanos y, en su caso, el/la Jefe/a del Área e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

BASE 30. INDEMNIZACIONES POR DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Conforme lo previsto en el artículo 75.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

Dichas indemnizaciones se corresponderán a la totalidad de los gastos efectivamente realizados en concepto de manutención, alojamiento y transporte y se concederán una vez que se hayan producido dichos gastos de manera efectiva o excepcionalmente por anticipo cuando conste que se van a producir y su importe total sea superior a 250,00 euros. En todo caso, deberá acreditarse documentalmente su realización.

2. Las indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como la de los gastos de viaje del personal se cuantificará y expedirán en los términos establecidos Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, salvo que en el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta entidad local vigente se disponga otra cosa, en cuyo caso las indemnizaciones a favor de ese tipo de personal se atenderá a lo establecido por este último.

No procederá el abono de estas indemnizaciones respecto del personal eventual.

Estas indemnizaciones se concederán una vez que se hayan producido dichos gastos o excepcionalmente por anticipo cuando conste que se van a producir y su importe total sea superior a 250,00 euros.

3. En aquellos supuestos en que las dietas por alojamiento y los gastos de locomoción ya hubieran sido pagados por el/la empleado/a municipal o por el miembro del órgano de gobierno correspondiente se procederá a la realización del abono a los mismos en calidad de endosatario. En caso contrario, su tramitación se realizará en los términos establecidos en la base correspondiente de las presentes bases respecto a los pagos “a justificar”.

4. Se entregará a la Intervención General propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente. En caso de dietas de manutención la descripción de dicha propuesta deberá contener todos los datos necesarios para poder verificarse su correcta cuantificación.

A la propuesta anterior deberá acompañarse informe suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica, en el que se motive el interés público de la comisión de servicio para la Administración. La conformidad en este informe del/de la responsable político/a implicará su autorización para la realización de la comisión de servicio que se trate.

De la misma manera, deberán aportarse las facturas a nombre del Ayuntamiento debidamente firmadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente que acredite el alojamiento y los traslados realizados. Asimismo, en los supuestos de dietas por manutención deberá entregarse, en su caso, las tarjetas de embarque.

Las indemnizaciones se reconocerán, previo informe-propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso el/la Jefe/a del Área, e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente.

Cuando las indemnizaciones de dietas y locomoción sean por razón de cursos de perfeccionamiento del

personal la firma del/ de la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente se corresponderá con la del/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

BASE 31. INSCRIPCIONES A CURSOS DE FORMACIÓN.

1. Podrán abonarse las inscripciones a cursos de formación del personal laboral y funcionario de esta entidad local, siempre que se trate de cursos ofertados por entidades oficiales, estén relacionados con el puesto de trabajo que se desempeña y se obtenga la debida autorización del/de la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

2 Para aquellos supuestos en que ya se hubiera realizado el pago por el/la empleado/a municipal de esta entidad local se procederá a la realización del abono al mismo en calidad de endosatario.

3. Previa a la expedición se entregará a la Intervención General propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH. a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

A la propuesta anterior deberá acompañarse informe suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso del/de la Concejal/a de delegación específica en el que se motive la relación existente entre el curso y el puesto de trabajo que se desempeña. La conformidad en este informe del/de la responsable político/a implicará su autorización para la matriculación al curso correspondiente.

De la misma manera, deberá aportarse la factura a nombre del Ayuntamiento debidamente firmada el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH.

La matrícula se abonará, previo informe-propuesta suscrito el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del

RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

BASE 32. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

1. Los nombramientos de funcionarios interinos y de personal laboral temporal incluirán la fecha máxima que corresponda de finalización de los efectos del nombramiento o contratación, en función de la duración de las circunstancias de necesidad y urgencia derivadas del cumplimiento de las políticas, programas, objetivos y créditos definitivos para el presente ejercicio presupuestario.

2. Para la contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular el órgano competente deberá acreditar:

a) Que los puestos a cubrir figuran en la Plantilla Orgánica del Personal de este Ayuntamiento y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

b) Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.

A dicho informe propuesta se deberá acompañar informe del departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

3. Para la contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular a partir de una lista de reserva existente el Servicio de Recursos

Humanos deberá identificar en el informe propuesta suscrito al efecto la plaza vacante con cargo a la que se va a realizar el nombramiento o la contratación, el periodo e identificación de la persona a la que se va a nombrar o contratar. Dicho informe-propuesta deberá venir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe de la necesidad del nombramiento o la contratación con indicación de las circunstancias de necesidad y urgencia.

b) En su caso, del convenio interadministrativo de colaboración en materia de RRHH suscrito entre el Ayuntamiento y el Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva o Convenio Marco de Cooperación, así como la adhesión al mismo del Ayuntamiento y, en su caso, del Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva.

c) En su caso, la solicitud al Ayuntamiento titular de la lista de reserva y la comunicación realizada por el Ayuntamiento titular de la lista respecto al orden de llamamiento.

d) El DNI de la persona a nombrar o contratar, así como su titulación correspondiente a la plaza a cubrir.

4. Para la contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas, la documentación a aportar será la siguiente:

a) Autorización de la Alcaldía, que se materializará en la Resolución por la que se acuerde dicha contratación.

b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

c) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente

d) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

e) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural.

f) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural, y que no se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

5. En los expedientes de prórrogas de los contratos deberán constar autorización de la Alcaldía, informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación y la acreditación del informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

CAPÍTULO VI OTROS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS

BASE 33. TRAMITACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO

1. Los/las Concejales Delegados/as del área, los/las Jefes/as de cada servicio y, en su caso los/las Jefes/as de Áreas, tendrán la responsabilidad de la gestión y desarrollo de los respectivos programas, y están obligados a conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en las consignaciones presupuestarias de los programas que les corresponda, siendo responsables de todo gasto que exceda de las citadas consignaciones presupuestarias.

2. La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de conformidad con la Instrucción que a tal efecto se dicte por la Alcaldía-Presidencia.

3. Los expedientes de gastos se tramitarán, con carácter general, mediante las siguientes fases:

a) Propuesta de gasto

Todo expediente de gasto comenzará con una propuesta suscrita por el/la Jefe del Servicio, el/la Concejal/la Delegada del Área y, en su caso por el/la Jefe de Área y el/la Concejal de delegación genérica.

a) Fiscalización previa

Esta propuesta, en el supuesto de que sea preceptiva legalmente la intervención previa, acompañada del expediente tramitado por la unidad gestora en el que se contendrán los documentos exigibles legalmente según el tipo de gasto a realizar, será enviada a la Intervención General para su fiscalización previa, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

b) Autorización

Una vez intervenida la propuesta será devuelta al centro gestor para que la eleve al órgano competente para su resolución.

c) Disposición o compromiso del gasto

Una vez autorizado el gasto, cuando se conozca quien haya de ser el perceptor, la propuesta de resolución para comprometer el gasto seguirá el trámite de: fiscalización previa, cuando sea preceptiva legalmente, resolución y contabilización.

d) Reconocimiento de la obligación

Posteriormente, según se acredite la realización de la prestación, y una vez intervenido el reconocimiento de las obligaciones y, en su caso, intervenida la comprobación material de la inversión, se reconocerán y liquidarán las obligaciones por el importe del gasto efectivamente realizado.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento le reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

e) Contabilización

Los centros gestores cuidarán de que la remisión a la Intervención General de los actos administrativos se produzca en el plazo más breve posible desde su adopción a efectos de su contabilización., de no ser así, serán responsables del retraso en el pago.

4. Los expedientes de contratación que tengan por objeto gastos que sean financiados con fondos finalistas (aportaciones de Administraciones Públicas u otras entidades públicas orientadas a financiar gastos para una finalidad concreta) gozarán de prioridad sobre cualquier otro con el objetivo de cumplir la obligación de justificar la aplicación de dichos fondos por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

BASE 34. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1. Los proveedores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tienen obligación de expedir factura en el momento de realizar las operaciones a las que se refieran, debiendo presentarla en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio en el Registro General del ayuntamiento, o, en el caso de facturas electrónicas, ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AG (FACE).

Sólo se admitirán las facturas originales expedidas en formato electrónico y remitidas a través del punto general de entrada (FACE) por las entidades establecidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impuso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público cuando su cuantía exceda de 5.000,00 euros,

3. Una vez recibida la factura en el Ayuntamiento, será anotada en el Registro de Facturas y remitida a la unidad tramitadora, que procederá a su conformidad o rechazo.

4. Al objeto de hacer factible el cumplimiento del plazo de 30 días para el pago de obligaciones contractuales, establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los servicios y unidades gestoras tramitarán las facturas que reciban con la mayor diligencia y premura, efectuando las comprobaciones pertinentes para proceder al reconocimiento y liquidación de la obligación, en su caso, en el plazo más breve posible y que, en ningún caso, podrá superar los 10 días.

Las unidades gestoras cuidarán especialmente estas comprobaciones, incluyendo la propia corrección formal y aritmética de las facturas, de manera que se proceda a su devolución y subsanación en este momento procedimental.

5. Las facturas o documentos equivalentes serán firmados por el/la Jefe/a del Servicio gestor el gasto, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica, a las que se acompañará informe-propuesta suscrita por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Responsable del Contrato y la diligencia que figura como Anexo I o II, según corresponda, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica. Posteriormente, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización, y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda.

A las facturas se acompañarán el acta de comprobación material de la inversión suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición, el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o un informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio correspondiente y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Responsable del Contrato, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándose con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas, con la conformidad del/de la Concejal/a del Área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica.

A las facturas relativas a gastos que hubieran sido realizados sin seguir el procedimiento establecido en materia de la contratación pública y, por tanto, derivadas de contratos sancionados de nulidad de pleno derecho conforme el artículo 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán acompañarse, además de lo anteriormente señalado, memoria descriptiva del gasto que contenga el detalle individualizado de las prestaciones realizadas y su debida cuantificación, así como la indicación de que las mismas han sido efectivamente realizadas a satisfacción de esta administración. Asimismo, deberá aportarse

la debida acreditación de su ajuste a los precios de mercado y la correspondiente propuesta de retención de crédito.

6. Aquellas facturas que hayan sido objeto de conformidad deberán presentarse inmediatamente en la Intervención General para la intervención del reconocimiento de las obligaciones.

7. En caso de que las facturas no sean conformadas, cada uno de las unidades administrativas realizará las actuaciones conducentes a devolver al contratista, comunicándolo a la Intervención para realizar los cambios en el registro general de facturas y que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará los mismos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

8. Una vez reconocida la obligación, procederá su registro en la contabilidad municipal para su posterior pago.

9. El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de treinta días. El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

BASE 35. TRAMITACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES

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

se expedirán en los diez días siguientes al mes al que se refieran.

2. En ningún caso podrán incluirse en las certificaciones mensuales los excesos de medición previsto en el artículo 242.4 i) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. A efectos de poder hacerse frente a dichos excesos, se procederá a la realización de las gestiones correspondientes al inicio del expediente en cuestión o tan pronto como se detecte su necesaria tramitación, sin que en ningún caso pueda demorarse más allá que al inicio de la ejecución de la obra correspondiente.

3. Dichas certificaciones deberán ir acompañadas, a efectos de su tramitación, de la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos establecidos en la Base de Ejecución 23 de las presentes bases. En ningún caso la factura podrá expedirse con anterioridad a la expedición de la correspondiente certificación de obra, debiendo coincidir con el importe certificado.

4. La factura se tramitará en los términos establecidos en la base anterior.

BASE 36. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS A FAVOR DE ESTA ENTIDAD LOCAL

1. La emisión de facturas que rectifiquen otras que aún no hayan sido previamente abonadas y que presenten un saldo a favor del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana implicará la contabilización del abono con cargo a la factura inicial que se rectifica.

2. La emisión de facturas rectificativas respecto a facturas que ya han sido previamente abonadas y que presenten un saldo a favor de esta entidad local supondrá un reconocimiento del derecho que se aplicará al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

De existir facturas emitidas por el mismo acreedor presupuestario pendientes de pago dicho derecho se aplicará por compensación. En caso contrario, el señalado acreedor deberá proceder al reintegro de la cantidad correspondiente.

Será el servicio gestor del gasto el que deberá, en su caso, realizar los trámites pertinentes para la reclamación al acreedor del reintegro correspondiente.

3. Las facturas que rectifiquen facturas que hubieran sido previamente abonadas deberán tramitarse conforme a la Base de Ejecución 34 de las presentes bases.

BASE 37. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS FINANCIEROS

1. Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, se entenderán aprobados y, por tanto, reconocida la obligación siempre que se ajusten al cuadro de amortización del préstamo que figura como anexo al contrato firmado en su día con la entidad financiera. En el momento del cargo en cuenta, una vez verificada su coincidencia con el cuadro de amortización, se procederá a su aplicación presupuestaria generándose las operaciones contables “ADO”, “P” y “R”.

2. Cuando se trate de otros gastos financieros, en el momento del cargo en cuenta, una vez verificados y tras el reconocimiento de la obligación correspondiente se generará las operaciones contables “ADO”, “P” y “R”, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, sean facturas, liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

BASE 38. CONTRATACIONES

Todas las contrataciones de suministros, obras y servicios, se efectuarán de conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP) y con arreglo a los circuitos administrativos que tenga establecidos o establezca esta corporación, así como a las normas que, para el debido desarrollo y aplicación de los indicados circuitos, sean dictadas por la Alcaldía.

BASE 39. CONTRATOS MENORES

1. Los contratos menores se ajustarán, aparte de lo dispuesto por esta Base, a lo establecido por la Orden de Servicio, de fecha 18 de febrero de 2022, dictada por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Secretario General de este Ayuntamiento, en relación a los expedientes de contratos menores, así como a las que se dicten posteriormente a la aprobación del presupuesto.

2. De conformidad con el artículo 118 de la LCSP, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

3. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto, la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan, e Informe de la Secretaría General.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. Lo dispuesto en el primer párrafo del apartado 3 de la presente base no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.01 euros.

5. Los contratos menores se publicarán al menos trimestralmente, debiéndose publicar la información relativa a su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IGIC, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 40. GASTOS PLURIANUALES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

2. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considerará que en aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el período de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Corresponde al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el señalado artículo 174. No obstante, en el caso de gastos con financiación afectada totalmente financiados por administraciones públicas diferentes del propio Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, 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.

4. Los contratos que llevan aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y este se extienda a más de una

anualidad, cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), que entren en vigor en el ejercicio corriente y que de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, la obligación correspondiente al primer periodo de facturación sea exigible en el ejercicio siguiente, tendrán la consideración de plurianuales a efectos de los previsto en el mencionado artículo 174.

5. La autorización y el compromiso de gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicio futuros se realizarán en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas. Recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a la Intervención General, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas.

6. En el caso de contratos en los que el Pleno hay autorizado una distribución plurianual del gasto, cuando para la adjudicación de los mismos sea necesario reajustar las anualidades dentro del mismo ejercicio económico, en el acuerdo plenario inicial se entiende aprobada la nueva distribución por anualidades del gasto, cualquiera que sea el importe del gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros, siempre que no varíe el plazo de ejecución del contrato.

7. No podrán adquirirse compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones nominativas conforme lo dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8. En la tramitación de los gastos plurianuales, por los importes que afecten a las anualidades venideras, se utilizarán los documentos contables específicos RC, A, D y AD de ejercicios futuros, según procedan.

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

a) Iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

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

gasto o, en su caso, que existe normalmente crédito adecuado y suficiente y previsión de su existencia en los presupuestos. Estos extremos habrán de ser autorizados por la Alcaldía.

10. En el caso de tramitación anticipada de los expedientes de contratación a que se refiere el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar a la formalización del compromiso de gasto, se deberán cumplir los límites y anualidades o importes autorizados a que se refieren los apartados 3 a 5 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como lo previsto en el segundo párrafo del punto 3 de la presente base, tanto si la ejecución del correspondiente gasto se realiza en una o en varias anualidades.

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

12. En la tramitación anticipada de gastos se utilizarán los documentos RC y A de ejercicios futuros, según proceda, por el importe de la anualidad que se anticipe. Si el gasto de la tramitación anticipada se refiere a más de una anualidad futura se utilizarán los documentos específicos de los gastos plurianuales señalados en el apartado 8.

BASE 41. REAJUSTE DE ANUALIDADES

1. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece 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.

El órgano de contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables, y a fijar las compensaciones económicas que, en su caso, procedan.

2. Para efectuar el reajuste de las anualidades será necesaria la conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo, así como el informe de la Intervención.

En los contratos que cuenten con programa de trabajo, cualquier reajuste de anualidades exigirá su revisión para adaptarlo a los nuevos importes anuales, debiendo ser aprobado por el órgano de contratación el nuevo programa de trabajo resultante.

3. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

4. En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 153 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público.

BASE 42. TRANSMISIÓN DE DERECHOS

1. En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro ceda el mismo, vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF y calidad en que actúan ambos. A tales efectos

deberán aportar los poderes originales que amparen dicha transmisión de derechos y proceder a su bastanteo en la Secretaría General, así como especificación concreta del derecho que se cede (factura, justiprecio, subvención, etc.).

El contrato de cesión no podrá formalizarse mediante “factoring sin recurso”, en dicho caso, deberá ser rechazada la cesión, en la medida que afectaría al nivel de endeudamiento del Ayuntamiento al computarse como endeudamiento municipal a efectos de la CIRVE del Banco de España.

2. La cesión no será efectiva hasta que la Intervención no realice la diligencia de toma de razón, una vez verificadas la legitimidad de las firmas y de la operación, procediéndose inmediatamente a reflejar la cesión en el sistema contable.

3. Antes de proceder a registrar un endoso o un embargo en el sistema contable, se verificará que el tercero no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento ni embargos previos. En caso de que así fuera se atenderá preferentemente a las citadas deudas. A tales efectos se requerirá tanto al cedente como al cesionario los certificados de estar al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, y la Seguridad Social.

4. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que, para el Reconocimiento de Obligaciones, se establecen en las presentes bases, emitiéndose el mandamiento de pago a favor del cesionario. En ningún caso se aceptarán cesiones de derechos a futuro derivados genéricamente de un contrato sin que existan facturas presentadas y aprobadas por servicios, suministros u obras efectivamente realizadas.

BASE 43. PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES

1. La concesión de cualquier subvención conforme el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones requerirá la previa aprobación y publicación del oportuno Plan Estratégico de Subvenciones. Dicho plan deberá contener todas las subvenciones que se prevén conceder durante su vigencia tanto por los distintos órganos gestores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana como por los organismos y demás entes públicos vinculados al mismo. Cada ente público realizará las tramitaciones

necesarias para la correcta aprobación y publicación de su propio plan.

2. Cada centro gestor elaborará su propio Plan Estratégico de Subvenciones en los términos establecidos en la sección 1ª del capítulo III 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. La concesión de subvenciones no incluidas en el mismo requerirá su previa modificación sin que en ningún caso pueda existir más de un plan para un mismo centro gestor.

Conforme el artículo 11.4 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los Planes Estratégicos de Subvenciones deberán contener una previsión para un periodo de vigencia de 3 años, salvo que, por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer una duración diferente. Dicho periodo se considerará en años naturales según el criterio establecido por el Tribunal de Cuentas en su “Informe de Fiscalización de los Planes Estratégicos de Subvenciones del Área Político- Administrativa del Estado” (Informe número . 1052), aprobado por el Pleno del Tribunal el 30 de octubre de 2014 y elevado a las Cortes Generales el 15 de marzo de 2017.

Los planes estratégicos deberán tener el siguiente contenido:

I) Objetivos estratégicos, que describen el efecto e impacto que se espera lograr con la acción institucional durante el periodo de vigencia del plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios. Cuando los objetivos estratégicos afecten al mercado, se deberán identificar además los fallos que se aspira a corregir, con los efectos previstos en el apartado 2 del artículo 8 de la Ley General de Subvenciones.

II) Líneas de subvención en las que se concreta el plan de actuación. Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos:

a) Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.

b) Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.

c) Plazo necesario para su consecución.

d) Costes previsible para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, de la Unión Europea y de otros órganos públicos o privados que participen en estas acciones de fomento, así como aquellas que, teniendo en cuenta el principio de complementariedad, correspondan a los beneficiarios de las subvenciones.

e) Plan de acción, en el que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las bases reguladoras de la concesión a que se hace referencia en el artículo 9 de la Ley General de Subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas para su gestión.

III) Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan. A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan que, recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos.

IV) Resultados de la evaluación de los planes estratégicos anteriores en los que se trasladará el contenido de los informes emitidos.

No obstante, los contenidos de los planes estratégicos podrán reducirse a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación en los supuestos de subvenciones que se concedan de forma directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

3. Estos planes, como instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento

y de gestión económica, conforme el artículo 22.2 e) de la LRBRL, deberán ser aprobados por el Pleno Municipal. Asimismo, deberán ser remitidos a la Intervención General para su conocimiento.

4. Conforme el artículo 13 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los planes estratégicos de subvenciones y sus actualizaciones deberán publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Además, serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, siendo de aplicación asimismo cualesquiera otras disposiciones en materia de información y transparencia previstas en cada momento en el ordenamiento jurídico.

5. Cada responsable de unidad administrativa gestora de subvenciones deberá actualizar anualmente su propio plan estratégico. A estos efectos, deberá realizar el seguimiento continuado de los objetivos operativos y de los indicadores de cada línea de subvención con la finalidad de obtener información que permita evaluar el logro de los resultados esperados y emitir, antes del 30 de abril de cada año, un informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones presupuestarias y financieras que se deriven de su aplicación.

Si como resultado de los informes de seguimiento emitidos existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas o sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, podrán ser eliminadas.

El informe de seguimiento, junto con el plan actualizado, serán remitidos a la Intervención General para su conocimiento. La ausencia de dicha remisión será causa de devolución de los expedientes de concesión del ejercicio siguiente por parte de la Intervención General.

BASE 44. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Las subvenciones y ayudas procedentes de fondos municipales o de otras administraciones, tramitadas a través de esta entidad local se regularán, con carácter general, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por las correspondientes Ordenanzas Municipales aprobadas por el Pleno Municipal y por la presente base, al

amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económica presupuestaria, conforme las siguientes normas:

1. CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1.1. Por medio de la oportuna ordenanza se establecerán las bases para la concesión y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, o agrupaciones de las anteriores sin personalidad jurídica empadronados o radicados en el municipio o que realicen actividades dirigidas a los vecinos del municipio.

La concesión se realizará conforme las bases reguladoras debidamente aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Para las subvenciones no reguladas en la ordenanza anterior se deberá aprobar las correspondientes bases.

La concesión se realizará conforme la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y las bases reguladoras específicas (BOP de Las Palmas número 62, de 19 de mayo de 2006) y sus posteriores modificaciones, las demás bases reguladoras aprobadas y publicadas al efecto por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, o por las ordenanzas las debidamente aprobadas y publicadas que los sustituya. Para las subvenciones no reguladas en la correspondiente ordenanza se deberá aprobar las correspondientes bases.

1.2. No podrán concederse subvenciones cuyas líneas de subvenciones no estén previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento la necesidad inaplazable de hacer frente a una actividad de utilidad pública o de interés social, procediéndose en este caso en los términos que señale la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento. A falta de previsión en la referida norma, deberá tramitarse simultáneamente a la concesión el procedimiento necesario para la realización de la debida modificación del señalado plan.

1.3. Las partidas habilitadas para el cumplimiento de las subvenciones deberán recoger el importe íntegro que derive del plan estratégico, el cual deberá atenerse en todo caso al marco presupuestario en vigor y a que

su ejecución y liquidación real se produzca en el presente ejercicio económico. En caso de discrepancia entre los importes reflejados en el Plan Estratégico y la aplicación presupuestaria prevalecerá esta última.

1.4. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

El procedimiento para la concesión de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de esta entidad local se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención o a instancia del interesado.

1.5. Si se establece pago anticipado en la convocatoria o en el convenio regulador deberá justificarse la no exigencia de garantías. En el caso de exigirse garantía, esta podrá consistir en el ingreso en efectivo o en la retención del 10% de la subvención a conceder.

1.6. Únicamente podrá concederse subvenciones de forma directa cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Circunstancia que deberá estar debidamente acreditado y motivado en el correspondiente expediente.

1.7. La concesión de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de esta entidad local, quedará condicionada a la acreditación y motivación de las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten la realización de una convocatoria pública. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario. En el Presupuesto General para el presente ejercicio se recoge la siguiente subvención nominativas, que no tienen la consideración de expresamente prorrogables, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente:

BENEFICIARIO: SUBVENCIÓN A CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS

IMPORTE: 100.000,00 euros

2. CONVENIOS

2.1. Los Convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico y humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2.2. El Convenio deberá contener como mínimo, además las menciones establecidas en la correspondiente ordenanza municipal, los siguientes extremos:

a) Partes concertantes, con indicación de los datos identificativos del beneficiario/s.

b) Definición del objeto de la subvención, con indicación del carácter singular de las mismas y de las razones que acreditan el interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública, por existir únicamente un beneficiario o grupo de beneficiarios capacitado para realizar el objeto de la subvención.

c) Actuaciones previstas y compromisos de las partes.

d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

e) Importe de la subvención y tanto por ciento del presupuesto del proyecto a financiar por el beneficiario o grupo de beneficiarios, bien por financiación propia o a través de otras subvenciones.

f) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.

g) Documentación a aportar por el beneficiario.

h) Plazo de vigencia, requisitos y condiciones.

i) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales de la Unión Europea o de organismos internacionales.

j) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del Convenio.

k) Régimen Jurídico.

l) Carácter administrativo del convenio y sometimiento a la jurisdicción contencioso- administrativa de las posibles cuestiones litigiosas surgidas sobre su contenido y aplicación.

2.3. Como contenido adicional, el convenio podrá incluir, entre otros, los extremos siguientes:

a) Fijación y justificación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.

b) En su caso, especificidades que supongan excepción a las reglas generales establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) En su caso, y atendiendo a la naturaleza de la subvención, indicación de si se exceptiona o no la compensación de oficio de las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios.

d) Régimen de garantía, medios de constitución, depósito y cancelación que, en su caso se establezca que deban constituir los beneficiarios.

e) En su caso, la condición de que en toda la documentación o propaganda escrita o gráfica de la actividad subvencionada se haga constar que la misma se halla subvencionada por este Ayuntamiento.

2.4. En caso de que la subvención no se instrumente mediante convenio, la resolución de concesión deberá recoger los requisitos previstos en la presente base.

2.5. Los Convenios tipos requerirán informe del Departamento de Asesoría Jurídica.

3. OTORGAMIENTO Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN

3.1. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente. A estos efectos, los correspondientes expedientes de gastos serán remitidos a la Intervención General para su oportuna retención de crédito.

Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuese precisa una previa modificación

presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará en la forma legalmente establecida y no será ejecutivo hasta la aprobación definitiva del mismo.

3.2. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la firma del convenio, deberá autorizarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el documento contable “Autorización del gasto”.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de concesión directa de subvenciones, procederá la emisión del documento contable AD.

Los expedientes de otorgamiento de subvenciones, previa emisión de los correspondientes acuerdos de aprobación de la convocatoria o de la concesión, serán sometidos a informe de la Intervención General.

A los efectos de la contabilización los acuerdos adoptados relativos a la convocatoria, concesión y aprobación de la cuenta justificativa serán remitidos a la Intervención General.

3.3. Los perceptores de ayudas o subvenciones deberán:

3.3.1. Acreditar con carácter previo el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos por la normativa vigente para la obtención de la condición de beneficiario. A estos efectos, deberán acreditar estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Mediante certificación expedida por el órgano que ostenta la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.

b) Mediante declaración jurada del beneficiario, sólo y exclusivamente, cuando la modalidad anterior no sea factible, habida cuenta de las circunstancias específicas del caso.

3.3.2. Justificar con carácter previo al pago de la subvención la realización de la totalidad de la actividad, proyecto, objeto o adopción del comportamiento para

el que se concedió, salvo que en el convenio o acuerdo de concesión se recoja la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. Si el pago fuese total o parcialmente anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, deberá presentarse garantía por el beneficiario, salvo que el propio convenio o el acuerdo de concesión dispense de esta obligación.

Con independencia del porcentaje o importe de financiación del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el beneficiario deberá presentar la totalidad de la documentación acreditativa del gasto de la actividad objeto de la subvención.

3.3.3. Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como al pago del interés de demora desde el momento del abono de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,

3.4. En todo caso, la evaluación de las solicitudes presentadas implicará, entre otros aspectos, la verificación de que el/los beneficiario/s no sean deudores por reintegro por subvenciones otorgadas con anterioridad por esta entidad local. A estos efectos, el órgano instructor se formulará solicitud a la Intervención General.

3.5. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado que establezca las bases reguladoras deberá emitir informe en el que se concrete los criterios de valoración aplicados y el resultado de la evaluación efectuada.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

3.6. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse al/ a los interesado/s para que en el plazo máximo de 10 días pueda presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

3.7. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, la evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos para acceder a las mismas.

3.8. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

3.9. A los efectos de la concesión, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, el/la Jefe/a del Servicio emitirá informe propuesta favorable, en su caso, con la conformidad del/de la Jefe/a del Área, que ha de contener los siguientes extremos:

a) El solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

b) Que el/los beneficiario/s cumple/n todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

c) Que la/s persona/s física/s o jurídica/s, o las persona/s que ostentan la representación legal de las misma/s, no está/n incurso/s en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

d) Que el/los beneficiario/s se encuentra/n al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Il. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

e) Que el/los beneficiario/s tiene/n justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Il. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de

obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la señalada Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

f) En el supuesto de pago anticipado, que en las Bases específicas o Convenio se contempla dicha posibilidad y si se exige garantía con la justificación de su no procedencia.

g) Indicación de los compromisos asumidos por el/los beneficiario/s y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, identificación de tal propuesta o el documento donde se formuló.

h) En el caso de subvenciones concedidas en el régimen de concurrencia competitiva, el solicitante o la relación de solicitantes a los que, conforme el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procede su desestimación expresa por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos.

i) En el caso de subvenciones de concesión directa, en su caso, la desestimación expresa de la solicitud formulada por el solicitante por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos.

j) Los criterios de evaluación aplicados y el/los resultado/s de las evaluación/es realizada/s por el órgano de evaluación correspondiente.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

3.10. La concesión se realizará, previa fiscalización favorable por la Intervención, mediante acuerdo adoptado por el órgano competente motivado y emitido conforme a los términos establecidos en los artículos 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 62 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3.11. La resolución del procedimiento de concesión se notificará a los interesados en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.12. Con carácter general la Intervención General realizará actuaciones de control financiero permanente de las subvenciones ayudas concedidas con el fin de comprobar la correcta aplicación de los fondos públicos, debiéndose facilitar por las áreas la documentación original requerida en plazo al beneficiario.

4. SUBVENCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

En caso de que el destino de una subvención sea la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de un técnico facultativo municipal de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

A tales efectos deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal previamente a la concesión de la subvención la correspondiente propuesta con el fin de que por el técnico que corresponda se informe, en su caso, lo que proceda y, en todo caso, para su conocimiento.

5. AYUDAS SOCIALES DE EMERGENCIA Y OTRAS AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

Las ayudas sociales de emergencia se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza Municipal por la que se regula el Procedimiento de Gestión y Aplicación Directa de las Ayudas de Emergencia Social del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana (BOP de Las Palmas número 50, de 25 de abril de 2016), y por sus posteriores modificaciones, así como por el Reglamento para la Gestión y Aplicación de las Prestaciones Individuales en las Áreas de Tercera Edad y Discapacidad del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (BOP de Las Palmas número 139, de 30 de octubre de 2013) o por la base reguladora debidamente aprobada y publicada que lo sustituya.

Las prestaciones sociales para situaciones de especial necesidad y/o emergencia son aquellas ayudas económicas, o en especie, de carácter no periódico, que tienen como finalidad atender a las necesidades sociales básicas, entendiendo como tales aquellas destinadas a satisfacer la necesidad primaria y esencial para la subsistencia de la persona y de su unidad familiar, evitando situaciones de exclusión social. Por lo que, los gastos responderán a la naturaleza de estas ayudas, entendiendo como tales; alimentos, vestimenta, alquiler, medicamentos, prótesis, sillas de

ruedas, camas adaptables y similares, entre otras. Aquellas ayudas que respondiendo a dicha finalidad no se incluyan dentro de los conceptos mencionados se someterán al criterio de la Intervención General como Órgano Fiscalizador.

6. PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO DE LA SUBVENCIÓN

Los beneficiarios perderán el derecho al cobro total o parcial de las subvenciones que aún se encontraran pendientes de pago en el supuesto de falta de justificación, justificación insuficiente o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida de derecho de cobro de la subvención deberá ser realizado por el servicio gestor de la concesión y será el establecido para el procedimiento de reintegro.

Cuando el pago de la subvención se deba realizar previa justificación de la realización de la actividad, proyecto, objeto o adopción de comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, de producirse las circunstancias indicadas en el párrafo primero de este apartado, no se efectuará el reconocimiento de la obligación si la pérdida del derecho al cobro fuera total, o solo se efectuará por el importe procedente cuando la pérdida del derecho al cobro fuera parcial.

7. INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES

Los distintos órganos gestores de subvenciones serán responsables, respecto a su ámbito de actuación, del cumplimiento de la obligación de suministrar la información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones impuesta por el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollado en los artículos 35 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PAGADAS PREVIA JUSTIFICACIÓN

8.1. Las cuentas justificativas de las subvenciones cuyo pago total o parcial se hubiese realizado por anticipado, previo al correspondiente acuerdo de aprobación, serán sometidos a informe de la Intervención General.

8.2. Con independencia del porcentaje o importe de financiación del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el beneficiario deberá presentar la totalidad de la documentación acreditativa del gasto de la actividad objeto de la subvención.

8.3. El órgano instructor, a la vista de la cuenta justificativa aportada, procederá a su examen y formulará la propuesta de resolución de aprobación, debidamente motivada que deberá expresar los datos identificativos de la subvención concedida (beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el número de operación contable y fecha de pago), la fecha de presentación e importe justificado, así como su correcta justificación conforme a la correspondiente convocatoria o convenio.

8.4. A los efectos de la aprobación de la cuenta justificativa aportada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, el/la Jefe/a del Servicio emitirá informe propuesta favorable, en su caso, con la conformidad del/de la Jefe/a del Área, que ha de contener los siguientes extremos:

a) Datos identificativos de la subvención concedida, beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el número de operación contable y fecha de pago.

b) Plazo, forma de presentación y contenido de la cuenta justificativa conforme lo estipulado en el convenio o convocatoria correspondiente.

c) Fecha de presentación de la cuenta justificativa e indicación de que la misma ha sido presentada en el plazo establecido para ello.

d) Que se aporta la cuenta justificativa relativa a la totalidad de la actividad o proyecto subvencionado e importe justificado.

e) En su caso, que las facturas contenidas en la cuenta justificativa aportada han sido emitidas en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

f) Indicación de la adecuada justificación de la subvención concedida

BASE 45. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, todos los grupos políticos municipales percibirán una dotación económica constituida por la suma de las siguientes cantidades:

a) Por cada grupo político municipal: la cuantía fija total máxima de 200,00 euros/mensuales.

b) Por cada concejal/a miembro del grupo: una cuantía variable de 150,00 euros/mensuales.

Cuando se constituya Grupo Mixto, la suma anteriormente señalada se distribuirá proporcionalmente entre las fuerzas políticas municipales que lo compongan. Asimismo, en aquellos supuestos en el que se produzca la finalización de la legislatura la asignación se distribuirá proporcionalmente en función del tiempo transcurrido y a quincena vencida. No tendrán derecho a percibir parte proporcional alguna los concejales que no formen parte de algún grupo político municipal.

2. El abono de los fondos exigirá la aportación por parte del grupo político municipal, a través de la sede electrónica de esta entidad local, además del correspondiente "Alta a Terceros" en la Tesorería General, de la siguiente documentación:

a) Solicitud de los fondos suscrito por el portavoz o representante del grupo.

b) Acreditación vigente de estar el grupo al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.

c) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del escrito de constitución a que hace referencia el artículo 24.1 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.

d) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del CIF y del NIF del portavoz o representante.

e) Únicamente en la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, acreditación del nombramiento del portavoz o representante del grupo.

3. La asignación se abonará por anticipado y de forma semestral, previa propuesta de concesión suscrita por la Alcaldía y posterior fiscalización por la Intervención General, a la cuenta corriente a nombre del grupo político municipal correspondiente.

En ningún caso, podrá librarse cantidad alguna sin que previamente se haya realizado, en los términos establecidos en la presente base, la dación de cuenta al Pleno Municipal de la cuenta justificativa correspondiente al periodo anterior.

4. La justificación se realizará a través de cuenta justificativa que deberá ser presentada por sede electrónica de esta entidad local y remitida a la Alcaldía a fin de su comprobación y posterior emisión de informe propuesta para su aprobación y dación de cuenta al Pleno Municipal. Fiscalizada dicha cuenta por la Intervención General, la Alcaldía remitirá el decreto de aprobación al señalado departamento a efectos de su contabilización y preparará el expediente para la dación de cuenta al Pleno en el plazo máximo de 30 días.

La cuenta justificativa correspondiente al primer semestre o parte proporcional, en el caso de la primera asignación de la legislatura, deberá presentarse antes del 31 de julio del ejercicio correspondiente. Asimismo, la relativa al segundo semestre deberá ser presentada con la anterioridad suficiente para que pueda realizarse la dación de cuenta al Pleno Municipal antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al que corresponda. En el caso de que se produzca la finalización de la legislatura o una alteración en el número de componentes del grupo, dicha cuenta deberá ser presentada en el plazo máximo de un mes desde que aquella se produzca.

Dicha cuenta deberá contener, además de la correspondiente solicitud suscrita por el portavoz o representante del grupo, los siguientes documentos:

a) Certificación emitida por el responsable del grupo político, conforme al modelo del anexo IV de las presentes bases.

En el caso del Grupo Mixto se podrá aceptar la emisión de tantos certificados como fuerzas políticas que lo integran.

b) Copias de las correspondientes facturas a nombre del grupo municipal y su correspondiente CIF.

Únicamente se admitirán gastos realizados y

facturados entre el 1 de enero del ejercicio hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. Por su parte, se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Serán gastos justificables los necesarios para el normal funcionamiento del grupo, como alquileres, recibos de agua, luz y teléfono, material de oficina, tributos que sean efectivamente abonado por el grupo municipal y similares. En ningún caso tendrán este carácter el pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, la adquisición de bienes que puedan consistir activos fijos de carácter patrimonial, los intereses de las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativa y penales o gastos de procedimiento judiciales.

En ningún caso se aceptarán como justificación facturas a nombre de Partidos Políticos.

c) Para las facturas cuyo importe supere los 300,00 euros, copias de las transferencias o domiciliación bancaria.

d) Acreditación vigente del cumplimiento, por parte del grupo político, de las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.

e) En aquellos supuestos en el que se haya producido algún cambio en cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta del grupo político o en cualquier otra declaración de modificación posterior (miembros del grupo, domicilio fiscal, datos del representante), la declaración censal correspondiente para comunicación de dicha modificación a la Administración Tributaria (modelo 036).

f) En los casos en que en las facturas se proceda a la retención en concepto de IRPF, la justificación de la presentación y abono de la autoliquidación correspondiente (Modelo 015).

5. Además del portavoz o responsable de grupo, serán responsables del empleo y justificación de estos fondos, de forma solidaria, la totalidad de los integrantes del grupo político.

6. Los grupos políticos municipales deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere esta base, que estará a disposición del Pleno de esta Corporación, siempre que éste lo pida.

BASE 46. CONVENIOS Y APORTACIONES A LOS CONSORCIOS Y MANCOMUNIDADES

1. Cuando el importe de la aportación obligatoria a otra Administración sea conocido, al inicio del ejercicio se tramitará el documento "AD". Si no se dispusiera de forma fehaciente, se ordenará la retención de crédito por la cuantía estimada "RC".

2. Los expedientes que a continuación se relacionan serán intervenidos por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento de derechos y/u obligaciones de contenido económico, previo informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área correspondiente:

a) Convenios a suscribir por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

b) Aportaciones a consorcios y mancomunidades en los que esté integrado o se pueda integrar el Ayuntamiento

3. Para la aprobación y disposición del gasto, al informe-propuesta anterior se acompañará la siguiente documentación:

a) Informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.

b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

c) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.

d) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, informe de la Secretaría General.

e) Memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio.

f) En su caso, memoria económica en la que se analicen las repercusiones económicas del convenio para la Administración y que valore su repercusión en el

cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera por el Ayuntamiento.

A efectos de su prórroga y modificación deberá aportarse, además del informe-propuesta señalado, informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento y, cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, informe de la Secretaría General.

Asimismo, para el reconocimiento de la obligación se exigirá, además del correspondiente informe propuesta, certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito y acreditación, en caso de pagos anticipados, de la prestación de la garantía.

BASE 47. PAGOS A JUSTIFICAR

Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de "a justificar". Dado el carácter excepcional que la legislación atribuye a esta fórmula de pago, se utilizará de forma restrictiva.

En las órdenes de pago "a justificar" se observarán las reglas establecidas con carácter general en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 69 y siguientes del RD 500/90, de 20 de abril y, con carácter particular, lo establecido en la presente base, según el siguiente desarrollo:

a) Conceptos presupuestarios a los que son aplicables

Podrán expedirse pagos "a justificar" para los siguientes conceptos:

a) Para gastos de dietas de alojamiento y manutención, así como gastos de locomoción del personal laboral, funcionario público y los miembros del gobierno cuya cuantía total exceda de los 250,00 euros.

b) Para gastos de inscripciones en cursos del personal laboral o funcionario público en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

c) Y aquellas adquisiciones o servicios necesarios en los que se cumpla el requisito anterior.

Con cargo a las cantidades libradas a justificar, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran.

Los responsables de los servicios tendrán en cuenta, en todo caso, la obligación de efectuar las retenciones tributarias debidas y la prohibición de realizar contrataciones de personal con cargo a estos fondos.

1. Forma de expedición y pago

Las órdenes destinadas a financiar indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como por gastos de viaje a favor del personal de esta entidad local se expedirán en los términos establecidos en la Base de Ejecución 30 de las presentes bases y en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, salvo que en el correspondiente Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta entidad local vigente se disponga otra cosa, en cuyo caso las indemnizaciones a favor de ese tipo de personal se atenderá a lo establecido por este último.

A la Intervención General se entregará propuesta de “Retención de Crédito” firmada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente a los efectos de la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

A la propuesta anterior deberá acompañarse el impreso normalizado que figura en el anexo I de las presentes bases, firmada por el/la perceptor/a de los fondos, el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica en el que se justifique los motivos que imposibilite hacerse frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario, así como el destino del pago. En los supuestos de indemnizaciones por razón del servicio la justificación consistirá en la motivación del interés público de la comisión de servicio para la Administración. La conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área implicará su autorización para la realización de la comisión de servicio que se trate.

Los pagos “a justificar” se reconocerán, previo

informe-propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área e informe favorable de la Intervención General, mediante resolución dictada por el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. En todo caso, la orden de pago deberá identificarse como “a justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.

Las órdenes de pago “a justificar” para cursos del personal la firma del/ de la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente se corresponderá con la del/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

Las órdenes de pago “a justificar” no podrán eludir la normativa sobre contratación pública, especialmente, el procedimiento de contratación que en cada caso corresponda, ni siquiera, el nuevo procedimiento que contempla la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por lo que con carácter previo a la aprobación de la orden de pago a justificar, salvo en el caso de dietas y cursos de formación, deberán iniciarse igual que cualquier contrato menor con un informe justificando la necesidad del gasto, indicando el contratista que realizará la prestación, adjuntándose la declaración responsable y demás documentación exigida en la Instrucción dictada por la Alcaldía-Presidencia para los contratos menores vigente, debiendo solicitarse con carácter previo a la aprobación de la orden de pago “a justificar” informe al Servicio de Contratación sobre la no existencia de fraccionamiento.

Los pagos “a justificar” se harán efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada al efecto.

2. Requisitos y límites para su expedición

La expedición de las órdenes de pago “a justificar” habrán de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, si lo hubiera, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

No se podrán expedir órdenes de pago “a justificar” para para gastos de dietas de alojamiento y manutención, así como gastos de locomoción si su cuantía total es igual o inferior a 250,00 euros. Asimismo, no podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar si el

perceptor tuviere fondos pendientes de justificar por el mismo concepto presupuestario, o bien si ha transcurrido el plazo de tres meses sin justificar cualquier petición anterior.

3. Límites cuantitativos

Dados los nuevos límites cuantitativos que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para los contratos menores, no podrán expedirse órdenes de pago a justificar por importes superiores a tres mil euros, impuestos incluidos.

Las órdenes destinadas a financiar indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención, así como por gastos de viaje se cuantificarán conforme lo dispuesto Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya o, en su caso, el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta entidad local vigente, sin que en ningún caso pueda superar dicha cantidad.

4. Perceptores

Podrán entregarse cantidades a justificar en concepto dietas y gastos de locomoción a los miembros del órgano de gobierno y al personal funcionario y laboral de esta entidad local. Las destinadas a inscripciones en cursos al personal funcionario y laboral y las restantes únicamente al personal funcionario de esta entidad local.

Los perceptores de los fondos serán responsables personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por indebida utilización de los mismos, no pudiendo contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter. De la misma manera, no podrán destinarlos a finalidades distintas de aquellas para los que fueron concedidos, siendo responsables de practicar las retenciones por IRPF que procedan en cada caso. Asimismo, responderán de los reintegros a las arcas municipales de los importes correspondientes a las retenciones no practicadas y de las cuantías no justificadas, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente

5. Plazo a justificar

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada año, los perceptores de fondos a justificar habrán de presentar en la Intervención General la justificación de los pagos realizados

conforme se dispone en el apartado siguiente, reintegrando las cantidades no invertidas.

Los mandamientos de pago que correspondan al último mes del ejercicio habrán de tenerse justificados a 31 de enero del ejercicio siguiente, reintegrándose, en su caso la cantidad del saldo no justificado.

6. Justificación de los pagos

a) Expedición de la cuenta justificativa

La cuenta justificativa contendrá los siguientes extremos:

c) Relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el/la perceptor/a del mandamiento “a justificar”, el/la Jefe/a del Servicio, del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente.

- Las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, que deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación debidamente conformadas por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/la Delegado/a del área correspondiente y, en su caso, el/la Jefe/a del Servicio y el/la Concejal/a de delegación específica.

- En su caso, justificante del reintegro realizado del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

En las cuentas justificativas de órdenes de pago “a justificar” para cursos del personal la firma del/ de la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente se corresponderá con la del/la Concejal/a Delegado/a del área de Recursos Humanos.

b) Aprobación de la cuenta justificativa

El centro gestor, previo informe de la Intervención General, elevará al órgano competente la aprobación mediante resolución de aquellas cuentas justificativas que reúnan los requisitos establecidos en estas normas.

7. Contabilidad y control

La expedición y pago de las órdenes “a justificar” se contabilizarán conforme a las normas establecidas

en la Instrucción el Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, con la especificación de dicho carácter en el documento de la orden de pago.

Desde la Intervención General, mediante consulta del sistema de información contable, se llevará el control de las órdenes de pago expedidas con el carácter "a justificar" que hayan superado el plazo de justificación sin que se hubiera procedido a su plena justificación, a fin de requerir al/ a la Jefe/a de servicio correspondiente la realización de las gestiones necesarias para que el perceptor proceda a su realización en el plazo de diez días.

Transcurrido el señalado plazo se exigirá el reintegro por la vía de apremio, incoándose por el servicio correspondiente el procedimiento administrativo de reintegro por alcance en los fondos públicos. De la misma manera, podrá acordarse este procedimiento de reintegro si, tras observarse alguna irregularidad en la justificación aportada, la misma no fuera subsanada en el plazo de diez días desde que se efectuase el requerimiento.

BASE 48. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Se regula por los artículos 73 a 76 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.

Con carácter general no se constituirán anticipos de caja fija.

BASE 49. EXPEDIENTES DE GASTOS CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Podrán tramitarse expedientes de gastos condicionados a modificaciones presupuestarias.

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

BASE 50. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización

de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, deberá constar informe del Técnico Responsable del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, así como informe de la Asesoría Jurídica y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

BASE 51. EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

El procedimiento de devolución de ingresos indebidos se realizará en los términos establecidos en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo iniciarse de oficio o instancia de parte.

En ningún caso, procederá la devolución en aquellos supuestos en el que hubiera transcurrido el plazo de prescripción establecido por el artículo 66 d) de la mencionada ley a contar desde el día siguiente a aquel en que se realizó el ingreso.

BASE 52. EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS

En los expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas deberá constar informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello, así como informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

BASE 53. EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

1. La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.

c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

2. En los supuestos de depósitos previos e indemnización por rápida ocupación, en el expediente deberá constar declaración de urgente ocupación de los bienes, acta previa a la ocupación y hoja de depósito previo a la ocupación.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo deberá constar:

a) Propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Informe los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

4. En aquellos expedientes en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, el expediente deberá contener resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente, así como propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

5. Para el pago del justiprecio y los intereses de demora por retrasos en la determinación del mismo y en el pago del mismo se deberá expedir por el servicio correspondiente la debida liquidación de intereses debidamente motivada y cualificada y la correspondiente propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente, así como informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

Dicho pago deberá justificarse mediante Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados, acta de ocupación de cosa o derecho expropiado, resguardo de consignación realizada y recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

BASE 54. FONDO DE CONTINGENCIA

1. Se dota el Fondo de contingencia en la aplicación presupuestaria 9290.5000000 para atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el presupuesto que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

2. Al crédito consignado en esta aplicación no podrá imputarse directamente gasto alguno. Dicho crédito sólo podrá utilizarse para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan atendiendo a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Tanto a las aplicaciones presupuestarias que hayan cedido crédito a los referidos subconceptos como a las que lo hayan recibido, les serán de aplicación, en las modificaciones posteriores, las limitaciones legales para las transferencias de crédito establecidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El remanente de crédito a final del ejercicio de los citados subconceptos 500.00 “Fondo de Contingencia” no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE 55. IMPUTACIÓN TEMPORAL DE GASTOS

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos 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, correspondiendo a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las mismas.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto.

d) Los gastos con financiación afectada debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de créditos.

e) Las que sean objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno.

f) Las que tenga su origen en resoluciones judiciales.

g) Las que tenga su origen en resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación.

h) Los intereses de demora liquidados durante el ejercicio presupuestario que deba abonar este Ayuntamiento

i) Los gastos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial

j) Tributos

k) Sanciones

l) Aranceles notariales y registrales.

m) Las tasas por el servicio de tratamiento de residuos del Cabildo Insular de Gran Canaria, cuya formalización se realiza a través de las correspondientes cartas económicas con cargo al Bloque de Financiación Canario.

n) Las liquidaciones de ingreso directo emitidas por VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA en concepto de Impuestos sobre el depósito de residuos en vertederos, la incineración y la co-incineración de residuos.

BASE 56. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. En los supuestos diferentes a los detallados en la Base de Ejecución 51 de las presentes bases se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, tal y como dispone el artículo 26.c) en concordancia con el 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De la misma manera, dicho expediente se tramitará para la imputación de gastos efectuados en el ejercicio actual y que se encuentren viciados de nulidad de pleno derecho conforme los artículos 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y 47.1 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tal y como recomienda el Tribunal de Cuentas en su Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado el gasto.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del referido gasto, sin que pueda producir perjuicio ni limitación para la realización de los gastos corrientes previsibles y necesarios en el presente año.

De no existir dotación presupuestaria o esta fuera insuficiente, se deberá tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo o simultáneo al reconocimiento de la obligación.

3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

4. La instrucción del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a Alcaldía o responsable político en materia de Hacienda.

a) Informe de Valoración y Memoria justificativa suscrita por el/la Jefe/a del Servicio y conformada por el/la Concejal/la Delegada del área correspondiente y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área y por el/la Concejal/la de delegación específica, sobre los siguientes extremos:

o) Justificación de la necesidad del gasto y causas por las que se ha incumplido el principio de anualidad.

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación.

- Acreditación de que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.

c) Factura detallada debidamente conformados y en su caso, certificación de obra.

d) Documento contable que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente o, cuando no exista dotación o esta fuera insuficiente en el presupuesto inicial, informe acreditativo del jefe de servicio o de la unidad administrativa correspondiente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesario.

e) Informe de la Intervención General.

f) Cualquier otro documento que se estime necesario para la mejor justificación del gasto.

5. El expediente, una vez completo, con la documentación indicada en el apartado anterior, será presentado en la Intervención (en sus funciones de gestión presupuestaria) previa orden de Alcaldía desde donde se impulsará mediante los trámites necesarios para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

BASE 57. CONVALIDACIONES

1. Conforme el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, procederá la convalidación de los actos anulables mediante la subsanación de los vicios de que adolezcan.

2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en la señalada norma para la retroactividad de los actos administrativos.

c) Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

3. Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

BASE 58. CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Con fecha del último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicio posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

TÍTULO III DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I TESORERÍA

BASE 59. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del

Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La gestión de los fondos se ajustará al principio de liquidez y seguridad mediante la selección de las Entidades e instrumentos financieros por criterios objetivos. Dicha gestión también se ajustará a los principios de rentabilidad y liquidez suficiente para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.

b) Cuentas restringidas de recaudación.

c) Cuentas restringidas de pagos.

d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

6. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de seguridad y en segundo lugar obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE 60. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá del reconocimiento de derechos en la fecha en que hayan sido aprobadas las liquidaciones a favor de la Entidad:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se seguirá el criterio de caja, contabilizándose el derecho en el momento del cobro.

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

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

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

BASE 61. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General, y se abonará mediante transferencia bancaria. Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente.

BASE 62. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

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

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando los servicios o unidades administrativas gestoras tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

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

BASE 63. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

Conforme lo regulado en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el plan de disposición de fondos de la tesorería se establecerá por el/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, y por su delegación, por el titular del Área de Hacienda, a propuesta del/de la Tesorero/a General.

BASE 64. FIANZAS Y DEPÓSITOS

1. Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otros obligados a ello tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

2. Las garantías que se constituyan para responder de obligaciones derivadas de contratación administrativa deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

3. La unidad administrativa en donde se genere la obligación de constituir la garantía, además de notificarlo al interesado, deberá dar traslado del acuerdo o, bien, mediante informe a la Tesorería. En dicha comunicación deberá indicarse el nombre completo o razón social el tercero, su NIF o CIF, el importe y el concepto por el que tiene que constituir la garantía, debiendo constar claramente de qué se responde con la referida garantía.

4. Para la constitución de las garantías se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1.a) Si la garantía se constituye en metálico, el tercero vendrá obligado a su ingreso en la Tesorería municipal, a través de la cuenta corriente de titularidad municipal señalada al efecto.

1.b) Si la garantía se constituye mediante aval o seguro de caución, el tercero que garantice comparecerá ante la Tesorería municipal con dicha garantía y el documento administrativo que impone la obligación de constituirla. Por dicha dependencia se comprobará:

b.1. Que el tercero, concepto e importe garantizado coinciden con los que figuran en la Resolución que impone la obligación de constituir dicha garantía

b.2. Que consta en el aval o seguro caución el bastanteo de poderes de los firmantes en representación de la Entidad Financiera o Compañía de Seguros.

4. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable previa resolución adoptada por el órgano competente que será el mismo que impuso la obligación de avalar. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

BASE 65. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Por la Intervención se propondrán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

La función de Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En los aplazamientos y fraccionamiento de pago de la deuda tributaria no se exigirá garantía cuando la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita no supere el importe de 30.000 euros fijado por el artículo 2 de la Orden HAP/2178/2015, de 9 de octubre.

BASE 66. ACTAS DE ARQUEO

El 31 de diciembre de cada año se realizará un arqueo de las existencias en cada una de las cajas de la entidad, cuyo resultado se reflejará en la correspondiente Acta de Arqueo a 31 de diciembre, que deberá firmarse por el/la Alcalde/sa-Presidente/a y/o el/la Concejal/a Delegado/a del área de Hacienda, el/la Interventora General y el/la Tesorero/a General. Asimismo, el arqueo se realizará siempre que se produzca ceses y/o tomas deposición de nuevos responsables políticos o habilitados nacionales.

CAPÍTULO II ENDEUDAMIENTO

BASE 67. REFINANCIACIÓN DE LA DEUDA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá refinanciar las operaciones de crédito a largo plazo concertadas con entidades financieras, cuando tengan por finalidad la disminución de la carga financiera, la ampliación del periodo de amortización.

El procedimiento para la concertación de este tipo de operaciones de crédito se ajustará a lo establecido en la normativa de aplicación.

TÍTULO VI DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 68. CONTROL INTERNO

1. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público de San Bartolomé de Tirajana se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría

pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El Órgano Interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público de San Bartolomé de Tirajana, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

6. De conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Disposición Adicional 2ª punto 10, la asistencia del Interventor a las Mesas de Contratación es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

7. La Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

8. La Intervención General ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

9. El Órgano Interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios personales y materiales necesarios y suficientes.

10. El Órgano Interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

11. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los/las Jefes/as o Directores/as de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

12. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo

requerimiento del Órgano Interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

13. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el Órgano Interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte. Asimismo, los Órganos Interventores podrán recabar a través del Presidente de la Entidad Local, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y Comunidades Autónomas Uniprovinciales.

14. El Órgano Interventor podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de los Convenios que se puedan suscribir de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local

15. Este Ayuntamiento deberá garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

16. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión y bases de datos que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

BASE 69 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

La Fiscalización previa de gastos se ejercerá en la modalidad de Fiscalización previa limitada. Será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

1. Momento para el ejercicio de la función interventora

1.1. La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En el caso de expedientes en que deba verificarse la existencia de Dictamen del Consejo Consultivo de Canarias se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en estas bases y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

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

2. Fiscalización de conformidad

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante informe de conformidad, sin necesidad de motivarla.

3. Fiscalización de disconformidad

3.1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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

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

b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

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

3.4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente a pesar de los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En estos supuestos, se emitirá informe favorable condicionado a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

4. Resolución discrepancias

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

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

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

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

4.3. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno a favor de los departamentos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. En la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: "Visto que mediante resolución de la Alcaldía xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención en informe de fecha xxx a favor del servicio xxx.". Al mismo tiempo se incorporará al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención para su conocimiento. No obstante lo anterior, atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía

a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda. En todo caso, en el expediente deberá figurar un informe del servicio o unidad gestora que justifique la resolución a adoptar.

Procederá a la resolución de discrepancias a favor del Centro Gestor de los gastos en aquellos supuestos en que desde la Intervención General se hubiera formulado reparo suspensivo por la falta del procedimiento legalmente establecido, ante la omisión en el expediente de los requisitos o trámites esenciales establecidos para los contratos menores o ante la existencia de un fraccionamiento irregular del objeto del contrato al haberse adjudicado varios contratos menores cuyo objeto formen una única unidad funcional y en su totalidad supere el límite cuantitativo legalmente establecido para este tipo de contratos. Infracciones que, conforme a los artículos 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y 47.1 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se sanciona con la nulidad absoluta o de pleno derecho.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el Órgano Interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

5. Observaciones

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

6. Omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Reglamento por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados

por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

4. El acuerdo favorable del/de la Presidente/a, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

5. Procederá la resolución de discrepancia respecto aquellos gastos que hubieran sido realizados sin seguir el procedimiento establecido en materia de la contratación pública, dando lugar a la nulidad de pleno derecho prevista en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuyas indemnizaciones propuestas se corresponda con el importe de las facturas emitidas, dada la excepcionalidad de las revisiones de oficio (Sentencia del TSJ La Rioja de 28 de marzo de 2019, entre otras) y la economía procesal establecida por el artículo 28.2 e) del RD 424/2017, de 28 de abril.

Cuando sea presumible que el importe de las indemnizaciones de daños y perjuicios derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración fuera inferior al que se propone procederá la tramitación del expediente de revisión de oficio en los términos establecidos en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La revisión de oficio es un procedimiento excepcional y, como tal, no se puede hacer un uso abusivo del mismo. Por consiguiente, los centros gestores ante este tipo de gastos deberán tramitar con la debida urgencia el oportuno procedimiento administrativo de contratación en cumplimiento del principio constitucional de la sujeción de la Administración a la Ley.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 41.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público el órgano competente para resolver el Procedimiento de Revisión de Oficio en materia de contratación es el órgano de contratación, de conformidad con los umbrales establecidos en la Disposición Adicional Segunda de la citada Ley.

BASE 70. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente por la Intervención Municipal, la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

2. El órgano interventor podrá y deberá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea superior al límite establecido para los contratos menores, con exclusión del IGIC, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

5. Asimismo, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

6. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos

los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

7. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

BASE 71. ACTOS EXENTOS DE FISCALIZACIÓN

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

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

BASE 72. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS A COMPROBAR EN

TODOS LOS EXPEDIENTES

La fiscalización e intervención previa de los gastos u obligaciones del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se realizará con carácter limitado, de conformidad con lo previsto en el artículo 219 del

TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

En los casos de tramitación anticipada de gastos se comprobará que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.

b) La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

c) La competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

d) Que figura en el expediente informe propuesta favorable del departamento gestor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar, suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Responsable del Contrato y el/la Jefe/a del Área.

e) Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y los extremos adicionales definidos en las

bases siguientes en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

f) En los expedientes de compromiso de gasto, se comprobará además que responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor.

g) En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia a favor del gestor. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha hecho ésta y su carácter es favorable.

h) En los expedientes declarados urgentes, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración de urgencia a la propuesta con informe que lo justifique.

i) En los expedientes en que, de conformidad con las presentes bases, deba verificarse la existencia de dictamen del Consejo Consultivo de Canarias, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en las correspondientes bases y, con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y carácter favorable.

BASE 73. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: GASTOS DE PERSONAL

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular:

Para los expedientes de contratación de personal laboral fijo/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Se acredite, por órgano competente, que los puestos a cubrir figuran en la Plantilla Orgánica del Personal de este Ayuntamiento y están vacantes, que se han incluido en la correspondiente Oferta de Empleo Público respetando las limitaciones impuestas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Que la persona propuesta para la contratación, ha superado el proceso selectivo de conformidad con las respectivas convocatorias y bases que lo regulen, con referencia e indicación de los datos de la propuesta elevada por el Tribunal de selección correspondiente a la Alcaldía Presidencia.

d) Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

e) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del Técnico responsable de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos ocupando plaza vacante o sustitución transitoria de su titular a partir de una lista de reserva existente:

Para los expedientes de contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos con cargo a plazas vacantes o sustitución transitoria de su titular de una lista de reserva existente, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Se aporta informe de la necesidad del nombramiento o la contratación con indicación de las circunstancias de necesidad y urgencia.

b) Que, en su caso, consta el convenio interadministrativo de colaboración en materia de RRHH suscrito entre el Ayuntamiento y el Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva o Convenio Marco de Cooperación, así como la adhesión al mismo del Ayuntamiento y, en su caso, del Ayuntamiento del cual pertenece la lista de reserva.

c) Que, en su caso, el convenio anterior está vigente.

d) Que, en su caso, consta la solicitud al Ayuntamiento titular de la lista de reserva.

e) Que, en su caso, se aporta comunicación de Ayuntamiento titular de la lista del orden de llamamiento.

f) Que se aporta el DNI de la persona a nombrar o contratar, así como su titulación correspondiente a la plaza a cubrir.

g) Consta informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que contenga las siguientes menciones:

- Identificación de la plaza vacante con cargo a la que se va a realizar el nombramiento o la contratación.

- Período por el cual se realiza el nombramiento o contratación.

- Identificación del/la persona que se va a nombrar o contratar.

3. Propuesta de contratación de personal laboral temporal/ funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal (CONVENIO O SUBVENCIÓN) o en caso de exceso o acumulación de tareas:

Para los expedientes de contratación de personal laboral temporal/funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Autorización de la Alcaldía, que se materializará en la Resolución por la que se acuerde dicha contratación.

b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos en las bases reguladoras del proceso de selección.

Acreditación de los resultados del proceso selectivo emitida por el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

c) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área acerca de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

d) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia,

en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista autorización de la Alcaldía e informe justificativo del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área.

f) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de cubrir las funciones de esta clase de personal y la duración de dicha contratación. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural.

g) Informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área que justifique la excepcionalidad de la situación de hecho que motiva el acudir al nombramiento de funcionario interino/laboral/temporal. En la contratación de personal laboral temporal, deberá acreditarse que las funciones a desarrollar no tienen carácter estructural, y que no se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

4. Prórroga de los contratos

Para los expedientes de prórrogas de los contratos, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Autorización de la Alcaldía.

b) Informe del Servicio o Área Gestora donde conste la urgente e inaplazable necesidad de prorrogar dicha contratación.

c) Acreditación del informe del/de la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área de que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente, ni se produce concatenación de contratos temporales en fraude de ley.

5. Nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento

Para los expedientes de nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que las nóminas estén firmadas por el/la graduada

social encargada de su confección y por el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y se proponen para su autorización al órgano competente.

b) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Que en el Informe Propuesta del/de la Jefe/a del Servicio y, en su caso, del/de la Jefe/a del Área, se acredita que:

d) En caso de la inclusión de un trabajador en la nómina mensual, que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo a que se refiere, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que se realicen en ese o en sucesivos períodos por aplicación del sistema de control horario.

- Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

- Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

- Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes y que se han practicado las retenciones preceptivas por los importes establecidos

e) Que se incluye informe suscrito por el/la Jefe/a de Recursos Humanos y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área sobre las variaciones que se hubieren producido respecto a la nómina del mes anterior.

f) Que se aporta la justificación documental limitada en supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Personal eventual: resolución de nombramiento y diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: resolución de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo, e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso e informe de vida laboral, de forma que se estará al resultado del mismo.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control a posteriori.

6. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social

Para los expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social, los extremos adicionales serán los siguientes:

Los extremos de general comprobación. Comprobándose como extremo adicional, que dichas nóminas están firmadas por el/la graduado/a social encargada de su confección, el/la Jefe/a de Servicio de RRHH y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, y se proponen para su autorización al órgano competente.

7. Expedientes de remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales efectuados por el personal funcional o en concepto de horas extras realizados por el personal laboral.

Para los expedientes de remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales u horas extras realizados, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Se aporta informe del servicio de adscripción del/de la trabajador/a de ampliación del horario del servicio.

b) Consta informe de/de la Jefe/a de Recursos Humanos y, en su caso, del/de la Jefe/a del Área en el que proceda a la cuantificación de las horas realizadas.

8. Expedientes de remuneraciones en concepto de productividad

Para los expedientes de remuneraciones en concepto

de productividad, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que consta informe de/de la Jefe de Recursos Humanos y, en su caso, de/de la Jefe/a del Área que acredite la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

b) Que se aportan las fichas de evaluación correspondientes.

9. Expedientes de inscripciones del personal a cursos de formación

En los expedientes de inscripción a cursos de formación los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

a) Que, en su caso, se proponga la ordenación del pago al tercero habilitado en calidad de

b) Que la matriculación se efectúa para personal habilitado.

c) Que el curso se imparte por una entidad oficial.

d) Que se aporta informe suscrito por el/la Jefe/a del Servicio, y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica en el que se motive la relación existente entre el curso y el puesto de trabajo que se desempeña.

e) Que se aporta la factura emitida en los términos establecidos en el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación respecto a los alojamientos y traslados efectuados

f) Que el informe propuesta está suscrito por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH.

g) Que la factura ha sido debidamente conformada por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, por el/la Concejal/a de delegación específica, así como por el/la Jefe/a del RRHH, el/la Concejal/a Delegado/a del área de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área de RRHH.

BASE 74. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO EN CONCEPTO DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

Para los expedientes de remuneraciones en concepto de dietas y gastos de locomoción, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que en el correspondiente informe-propuesta se propone la ordenación del pago al tercero habilitado en calidad de endosatario por los conceptos de dietas por alojamiento y gastos de locomoción.

b) Que la cuantía propuesta se ajusta a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya o, en su caso, al Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.

c) Que se aporta informe debidamente suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, con la conformidad del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Concejal/a de delegación específica correspondiente, en el que se motive del interés público de la comisión de servicio para la Administración.

d) En los supuestos de dietas por manutención, que se aporta la correspondiente tarjeta de embarque.

e) Que se aportan las facturas emitidas en los términos establecidos en el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación respecto a los alojamientos y traslados efectuados

f) Que las facturas han sido debidamente conformadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica.

BASE 75. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR ASISTENCIAS A REUNIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS, ASÍ COMO POR LA PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Para los expedientes remuneraciones en concepto de asistencias a reuniones y órganos colegiados, así

como por la participación en tribunales y órganos de selección de personal, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que se aporta informe- propuesta suscrito por el/la Jefe/a de RRHH y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área..

b) Que se consta en el expediente la correspondiente resolución de nombramiento.

c) Que figuran los certificados de asistencias.

BASE 76. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: REMUNERACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL POR ASISTENCIAS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Para los expedientes de remuneraciones a los miembros de la corporación sin dedicación exclusiva ni parcial en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que el informe-propuesta ha sido suscrita por la el/la Jefe/a de RRHH y, en su caso por el/la Jefe/a del Área.

b) Que el importe propuesto es el correcto.

c) Los/las concejales/as propuestos no tienen reconocida dedicación exclusiva ni parcial

d) Consta certificación expedida por el funcionario que actúe como Secretario del órgano colegiado que acredite la asistencia.

BASE 77. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Que, en los supuestos necesarios, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias

b) Que existe informe del Técnico Responsable

del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.

BASE 78. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATOS

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Expedientes de CONTRATOS DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de obras, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Obras en general

1.1. Expediente inicial. A. Aprobación del gasto:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) Que existe acta de replanteo previo.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la

mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación con base a la mejor relación calidad-precio.

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector

Público; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

o) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

p) Que el expediente ha sido informado favorablemente por la Secretaría General.

q) Que consta en el expediente certificado de Secretaría sobre la disponibilidad de los terrenos o inmueble donde se realizará la obra.

r) Que existe proyecto aprobado por el órgano competente.

s) Que se adjunta al expediente memoria económica en el que se justifique que la inversión a realizar no compromete la estabilidad presupuestaria y/o sostenibilidad financiera del Ayuntamiento.

B. Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación.

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe

decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de

contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

1.2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

d) Que existe acta de replanteo previo.

1.3 Revisiones de precios (aprobación del gasto):

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

1.4. Certificaciones de obra:

a) Que existe certificación, autorizada por el/la Director/a de la obra, firmada por el contratista y con la conformidad de los Servicios correspondientes del órgano gestor. En la primera certificación se verificará que existe Acta de Comprobación del Replanteo favorable.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

e) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.5. Reconocimiento de la obligación por el IGIC devengado en el pago de las certificaciones de obra:

a) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a

de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

b) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

1.6. Certificación final:

a) Que existe certificación final, autorizada por el/la Director/a de la obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, con asistencia en cualquier caso, de la Intervención General o representante designado por ésta.

d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

f) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

1.7 Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.

b) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

1.8. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.9. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Resolución del contrato de obra:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.11. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del

procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

a) Contratación conjunta de proyecto y obra: La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

2.1. Caso general:

A. Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 234 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018:

A.1. Adjudicación:

a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y de la Secretaría General.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se

toma en consideración más de un criterio de adjudicación con base a la mejor relación calidad-precio.

f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

k) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta

electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

m) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

n) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

o) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

p) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

r) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

s) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

A.2. Formalización. En su caso, que se acompaña

certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

B. Certificaciones de obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado segundo 1.4 deberá comprobarse:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

b) Que existe acta de replanteo previo.

2.2. Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

a) Aprobación y compromiso del gasto: En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

A) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

a) Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

c) Que existe acta de replanteo previo.

2.3. Supuestos específicos de liquidación del proyecto: En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado cuarto 1.5 relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

2. Expedientes de CONTRATOS DE SUMINISTROS:

En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Suministros en general. 1.1. Expediente inicial:

A. Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se

toma en consideración más de un criterio de adjudicación con base a la mejor relación calidad-precio.

e) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

j) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector

Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

n) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B. Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del

Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto):

a) Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que

no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

c) Que consta en el expediente Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General.

d) Que existe Informe propuesta con el detalle de los cálculos efectuados por el Técnico Responsable del Contrato.

1.3. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaria General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a

de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

e) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

f) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

g) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se acompaña la diligencia contemplada en el Anexo II de las presentes bases.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

c) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

d) Que se aporta el acta de comprobación material de la inversión o el acta de conformidad firmada por

quienes participaron en la misma o informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándose con el detalle necesario para su identificación, y que el suministro se ha realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

e) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, deberá constar en el expediente:

p) Informe del técnico Responsable del Contrato.

- Informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

f) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.3. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

e) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

2.4. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

2.5. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico de/de la Responsable del Contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

3. Resolución del contrato de suministro:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

3.3. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

b) Adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información:

2.1 Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponde al órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada de acuerdo con el artículo 230.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.1.1. Expediente inicial:

A. Aprobación del gasto:

A.1. Propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador. La Intervención General de este Ayuntamiento sólo comprobará:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

A.2. Actuaciones llevadas a cabo por el órgano de contratación del sistema de contratación centralizada. La fiscalización se realizará por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública y se comprobarán los siguientes extremos:

a) Los previstos para los suministros en general.

b) Que existe el correspondiente informe técnico emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

c) Que existe propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Departamento u organismo destinatario financiador del suministro, fiscalizada de conformidad.

B. Adjudicación y formalización: La fiscalización se llevará a cabo por la Intervención Delegada en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, comprobándose los mismos extremos que para contratos de suministros en general.

2.1.2. Resto de expedientes: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

2.2. Expedientes relativos a equipos y sistemas cuya adquisición corresponda a otros órganos de contratación, de conformidad con el artículo 230.2 y la disposición adicional vigésima de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

3. Contrato de suministro de fabricación: Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos

previstos para dicho tipo de contrato en el apartado segundo de este Acuerdo. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

3. Expedientes de CONTRATOS DE SERVICIOS:

En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Servicios en general.

1.1. Expediente inicial:

A. Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

e) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación con base a la mejor relación calidad-precio.

g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

m) Cuando se proponga como procedimiento de

adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

p) En los supuestos de los artículos 4 y 5 así como disposición adicional segunda de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B. Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2. Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen

nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.3. Revisión de precios (aprobación del gasto): Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

1.4. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.

b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

e) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

f) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

g) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.5. Entregas parciales y liquidación:

a) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

b) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

c) Que se aporta el acta de comprobación material de la inversión o el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica en la que se expresará haberse prestado el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

e) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.6. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

e) En los supuestos de los artículos 4 y 5 de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

1.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

1.8. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.9. Resolución del contrato de servicios:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

1.10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2. Expedientes relativos a la contratación de tecnologías de la información: Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, la existencia del informe técnico de la memoria y los pliegos de prescripciones técnicas emitido por la Secretaría General de Administración Digital.

4. Expedientes de CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

1. Acuerdos marco.

1.1. Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán como extremos adicionales serán los siguientes:

A. Con carácter previo a la apertura de la licitación, se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto para los distintos tipos de contratos, así como que:

a) En su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al que se refiere el artículo 229.8 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4.a) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudiría o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, verificar que el porcentaje previsto no es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

B. Adjudicación del acuerdo marco: Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

C. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos

interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

A. Con carácter previo a la apertura de la licitación: Se comprobarán los extremos generales, y además, como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1 g) del presente Acuerdo, los siguientes:

a) En su caso, que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

B. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:

a) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

b) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.

c) En el caso de que el acuerdo marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el acuerdo, cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.

d) En el caso de que se celebre la licitación a través de una subasta electrónica, que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

1.3. Modificación del acuerdo marco y de los contratos basados en el acuerdo marco. Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos, en lo que resulte de aplicación, así como que:

a) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen en un 20 por ciento a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

b) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.4. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

2. Sistemas dinámicos de adquisición.

2.1. Implementación del sistema: Previamente a la publicación del anuncio de licitación, se comprobarán los extremos generales. Como extremos adicionales a los que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, los contemplados en el apartado denominado de aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

2.2. Adjudicación de contratos en el marco de un sistema dinámico. Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente acuerdo y además los siguientes extremos adicionales:

a) Que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.

b) Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

2.3. Resto de expedientes: Deberán comprobarse los extremos previstos para el contrato correspondiente.

e) Expedientes de CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.

En los expedientes de contratos de concesión de obras, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Expediente inicial:

A. Aprobación del gasto:

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera.

b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.

c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

f) Que existe acta de replanteo previo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

o) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

p) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Hacienda a que se refiere el artículo 324 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

q) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

B. Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B.2. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión

de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

f) Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

3. Revisiones de precios (aprobación del gasto): Se verificarán los siguientes extremos adicionales:

- Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.

q) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración: 4.1. Abonos por aportaciones durante la construcción:

a) Que existe certificación, autorizada por el/la Director/a de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

c) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley 9/2017, de Contratos

del Sector Público, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar:

- Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato con el detalle de los cálculos efectuados.

- Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

e) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el/la Director/a de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2. Abonos por aportaciones al término de la construcción: Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

4.3. Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos generales y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que:

- Se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector

Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Que consta en el expediente Informe emitido por el Técnico Responsable del Contrato.

b) Que consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

e) En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

6. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo. Asimismo, se verificará que existe memoria económica suficientemente detallada que justifique la aportación a realizar por la Administración.

7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General y que se acredita documentalmente los correspondientes costes abonados por el contratista.

8. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que existe informe técnico de/de la Responsable del Contrato.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo Consultivo de Canarias.

9. Resolución del contrato:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico de Contratación y de la Secretaría General.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

11. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

6. Expedientes relativos a OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado cuarto relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

7. Expedientes de EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1. Contratos de colaboración con empresarios particulares. 1.1. Expediente inicial:

A. Aprobación del gasto:

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, no supere el 60 por ciento del importe total del proyecto.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico de Contratación y la Secretaría General.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

f) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017,

de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

h) En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo asimismo se verificará que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación con base a la mejor relación calidad-precio.

i) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

k) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

n) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

o) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

p) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

q) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

r) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B. Compromiso del gasto:

B.1. Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para

su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

B.2. Formalización: En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

1.2. Modificaciones del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato

se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Canarias.

c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

1.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

b) En el caso de que se realicen pagos anticipados, que tal posibilidad estuviera prevista en los pliegos y que el contratista ha aportado la correspondiente garantía.

c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) En su caso, que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

1.4. Prórroga del contrato:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

1.5. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

a) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012,

de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) Que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

2. Encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para los expedientes de encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, los extremos adicionales serán los siguientes:

2.1. Encargo:

a) Que se reconoce en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicadores respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicadores, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

d) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

f) Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

g) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

h) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.

i) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2.2. Modificaciones del encargo:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico Contratación y la Secretaría General.

b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que se incorporan los documentos técnicos en

los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

d) Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

e) Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo inicial y sus modificaciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, así como justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades que se subcontraten.

b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado, en su caso, la garantía exigida.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) En su caso, que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

2.4. Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios, así como su correspondiente valoración y, en su caso, justificación del coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades subcontratadas.

b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad destinataria del encargo de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica.

d) En su caso, que se aporta la diligencia contemplada en el anexo II de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

8. Expedientes relativos a GASTOS VICIADOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO POR NO SEGUIRSE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En los expedientes de gastos derivados de contratos sancionados de nulidad absoluta o de pleno derecho, conforme el artículo 39.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la omisión de requisitos o trámites esenciales y, por tanto, por haber sido realizado sin seguir el procedimiento legalmente establecido en materia de contratación, los extremos a fiscalizar son los siguientes:

a) Que se aporta factura emitida en los términos establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la misma está firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área y el/la Concejal/a de delegación específica.

b) Que consta la diligencia contemplada en el anexo III de las presentes bases, emitida por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a Delegado/a de delegación específica correspondiente.

c) Que se aporta el acta de conformidad firmada por

quienes participaron en la misma o informe expedido por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Responsable del Contrato y el/la Concejal/a de delegación específica en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándose con el detalle necesario para su identificación, y que el suministro se ha realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubieran sido previamente establecidas.

d) Que se aporta memoria descriptiva del gasto que contenga el detalle individualizado de las prestaciones realizadas y su debida cuantificación, así como la indicación de que las mismas han sido efectivamente realizadas a satisfacción de esta administración.

e) Que se incluye la debida acreditación del ajuste del gasto a los precios de mercado

f) Que se aporta la correspondiente propuesta de retención de crédito firmada por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del Área y, en su caso, el/la Jefe del Área y el/la Concejal/a de delegación específica.

BASE 79. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas en régimen de concurrencia competitiva, los extremos adicionales serán los siguientes:

1.1. Aprobación de bases reguladoras.

a) Las bases están informadas por la Secretaría General.

1.2. Autorización del gasto. Convocatoria de subvenciones.

a) Que existe informe propuesta suscrito por el/la Jefe/a del Servicio gestor y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área para la aprobación del gasto, de las

bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.

b) Que existen ordenanza reguladora de la subvención aprobada y publicada previamente, o excepcionalmente que figura en el expediente borrador de la ordenanza, así como propuesta de aprobación que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de dicha norma.

c) Informe Técnico jurídico respecto a la convocatoria.

d) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

e) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

f) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

g) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

1.3. Compromiso del gasto. Otorgamiento de las subvenciones.

a) Que consta en el expediente decreto de aprobación de la convocatoria por el órgano competente.

b) Que figura la documentación acreditativa de la publicidad de la convocatoria.

c) Que figura el acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios con indicación de los criterios de valoración aplicados y el resultado de la misma.

d) Que se aporta propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor en el que se expresa el solicitante o solicitantes a los que se va a conceder y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración

seguidos para efectuarla, y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

e) Que consta informe del/de la Jefe/a de Servicio y, en su caso, del/ de la Jefe/a del Área sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria, que ha de contener los siguientes extremos:

e.a. La relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

e.b. Que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

e.c. Que las personas físicas o jurídicas, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, no están incurso en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e.d. Que los beneficiarios se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Iltr. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

e.e. Que los beneficiarios tienen justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Iltr. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la señalada Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

e.f. En el supuesto de pago anticipado, que en las Bases específicas o Convenio se contemple dicha posibilidad y si se exige garantía con la justificación de su no procedencia.

e.g. Indicación de los compromisos asumidos por los beneficiarios y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte

del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, identificación de tal propuesta o el documento donde se formuló.

e.h. La relación de solicitantes a los que, conforme el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procede su desestimación expresa por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos

e.i. Los criterios de evaluación aplicados y los resultados de las evaluaciones realizadas por el órgano de evaluación correspondiente.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

1.4. Reconocimiento de la obligación.

El Informe del Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa encargada del seguimiento de la subvención sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario/a, en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que deberá contener:

a) Que consta en el expediente la constitución de las garantías correspondientes para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, así como que su importe se acomoda a lo establecido en las normas reguladoras.

b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que dicha posibilidad está prevista en la normativa reguladora de la subvención.

c) Que consta en el expediente la debida acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro a fecha de la propuesta de reconocimiento de la obligación.

d) Que consta en el expediente la certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

e) Que consta en el expediente, en su caso, la acreditación de que los beneficiarios de préstamos y

anticipos se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales de esta Administración.

Todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución de reconocimiento de las subvenciones.

1.5. Aprobación de la cuenta justificativa.

En aquellos expedientes cuyo pago total o parcial se hubiese realizado por anticipado, a efectos de la aprobación de la cuenta justificativa se comprobará los siguientes extremos:

a) Que la cuenta justificativa contiene toda la documentación establecida en el correspondiente convenio o convocatoria.

b) Que consta propuesta del órgano instructor debidamente motivada que contenga los datos identificativos de la subvención concedida (beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el número de operación contable y fecha de pago), la fecha de presentación e importe justificado, así como la indicación su correcta justificación conforme a la correspondiente convocatoria o convenio.

c) Que se aporta, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 y 175 del ROF, informe propuesta favorable suscrito por el/la Jefe/a del Servicio y, en su caso, por el/la Jefe/a del Área que contenga los siguientes extremos:

c.a. Datos identificativos de la subvención concedida, beneficiario, CIF, importe concedido y proyecto subvencionado, así como el número de operación contable y fecha de pago.

c.b. Plazo, forma de presentación y contenido de la cuenta justificativa conforme lo estipulado en el convenio o convocatoria correspondiente.

c.c. Fecha de presentación de la cuenta justificativa e indicación de que la misma ha sido presentada en el plazo establecido para ello.

c.d. Que se aporta la cuenta justificativa relativa a la totalidad de la actividad o proyecto subvencionado e importe justificado.

c.e. En su caso, que las facturas contenidas en la cuenta justificativa aportada han sido emitidas en los términos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

c.f. Indicación de la adecuada justificación de la subvención concedida

2. Subvenciones de concesión directa.

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas de concesión directa, los extremos adicionales serán los siguientes:

2.1. Aprobación y compromiso del gasto.

a) Que existen ordenanza reguladora de la subvención aprobada y publicada previamente, o excepcionalmente que figura en el expediente borrador de la ordenanza, así como propuesta de aprobación que se proponen aprobar, condicionando en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de dicha norma.

b) Que consta acta del órgano colegiado de la evaluación de los criterios con indicación de los criterios de valoración aplicados y el resultado de la misma.

c) Que figura propuesta justificada de otorgamiento del órgano instructor en el que se expresa el solicitante al que se va a conceder y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

f) Que se aporta informe del/de la Jefe/a de Servicio de Subvenciones o unidad administrativa gestora y, en su caso del/de la Jefe/a del Área que ha de contener los siguientes extremos:

f.a. Que la concesión directa se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

f.b. Que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

f.c. Que la persona física o jurídica, o las persona que ostentan la representación legal de la misma, no

está incurso en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f.d. Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias tanto estatales como autonómicas, de Seguridad Social y no ser deudor del Ilte. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución Provisional de concesión de las subvenciones.

f.e. Que el beneficiario tiene justificado debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ilte. Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana; hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la señalada Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

f.f. En el supuesto de pago anticipado, que en las Bases específicas o Convenio se contemple dicha posibilidad y si se exige garantía con la justificación de su no procedencia.

f.g. Indicación de los compromisos asumidos por el beneficiario y, cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, identificación de tal propuesta o el documento donde se formuló.

f.h. En su caso, la desestimación expresa de la solicitud presentada por el solicitante por no cumplir los requisitos necesarios para su concesión, con indicación de los correspondientes motivos.

f.i. Los criterios de evaluación aplicados y el resultado de la evaluación realizada por el órgano de evaluación correspondiente.

g) Que dicha subvención está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por la Administración.

h) Informe jurídico del Departamento Gestor en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

i) De establecerse pagos parciales o anticipados, que estos son susceptibles de realizarse de acuerdo a las normas de aplicación, y la inclusión de garantías, salvo que no proceda su exigencia.

j) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

k) En todo caso, los convenios tipo deben ir informados por los servicios jurídicos.

2.2. Reconocimiento de la obligación.

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

2.3. Aprobación de la cuenta justificativa

En aquellos expedientes cuyo pago total o parcial se hubiese realizado por anticipado se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo a la aprobación de la cuenta justificativa de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

3. Para el resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que no les es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a comprobar además de los generales serán los siguientes:

a) Con carácter general, los establecidos anteriormente relativos a los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

1. Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse:

a) Con carácter previo a su suscripción:

a) Que existe informe del servicio jurídico.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

B) Modificación:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

C) Prórroga:

a) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, además, que consta en el expediente Informe favorable de la Secretaría General.

BASE 80. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: TRANSFERENCIA A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES, APORTACIONES A CONSORCIOS, MANCOMUNIDADES Y ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENEZCA EL AYUNTAMIENTO

Para los expedientes de transferencia a las entidades municipales dependientes, aportaciones a consorcios, mancomunidades y asociaciones a las que pertenezca el Ayuntamiento los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

a) Que se aporta certificado adoptado por el órgano competente, en el supuesto de que se hubiera producido variación con respecto a la cuota ordinaria de aportación.

BASE 81. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO

DE EXPEDIENTE: ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

En los expedientes de asignaciones a los grupos políticos municipales los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

1. Concesión

a) Que el grupo político municipal tiene debidamente justificada, aprobada y dada a cuenta al Pleno Municipal la cuenta justificativa correspondiente al periodo anterior.

b) Que el informe-propuesta ha sido suscrita por la Alcaldía.

c) Que el importe propuesto es el correcto de conformidad con lo establecido en la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases de ejecución.

d) Que la propuesta se formula por un periodo de 6 meses.

e) Que consta en el expediente solicitud formulada por el portavoz o representante del grupo político presentada por la sede electrónica de esta entidad local.

f) Que se aporta acreditación vigente de estar el grupo al corriente en sus obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.

g) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, que se aporta copia del escrito de constitución a que hace referencia el artículo 24.1 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.

h) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, copia del CIF y del NIF del portavoz o representante.

i) En caso de ser la primera solicitud efectuada en el mandato corporativo, acreditación del nombramiento del portavoz o representante del grupo.

j) En su caso, que se aporte el modelo "Alta a Terceros".

2. Aprobación de la cuenta justificativa

a) Que consta en el expediente la correspondiente solicitud formulada por el portavoz o representante del grupo político presentada por la sede electrónica de esta entidad local.

b) Que se justifica dentro del plazo establecido en la Base de Ejecución correspondiente.

c) Que en el informe-propuesta se establece la correcta justificación por parte del perceptor de los fondos.

d) Que se aporta certificación emitida por el responsable del grupo político establecida en el anexo IV de las presentes bases de ejecución del presupuesto debidamente suscrita y rellenada

e) Que figuran copias de las correspondientes facturas a nombre del grupo municipal y su correspondiente CIF.

f) Que los gastos han sido realizados y facturados en el ejercicio correspondiente.

g) Que las facturas han sido pagadas con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

h) Que las facturas aportadas se corresponden a gastos justificables, de conformidad con lo señalado en la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases sin que se corresponda a remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, la adquisición de bienes que puedan consistir activos fijos de carácter patrimonial, los intereses de las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativa y penales o gastos de procedimiento judiciales.

i) Que las facturas han sido visadas por la alcaldía.

j) Para las facturas cuyo importe supere los 300,00 euros, se aporta copias de las transferencias o domiciliación bancaria.

k) Que se aporta acreditación del cumplimiento, por parte del grupo político, de las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica.

l) Que las acreditaciones del cumplimiento, por

parte del grupo político, de las obligaciones frente a la Seguridad Social y a la hacienda estatal y autonómica están vigentes a fecha de la solicitud.

m) En aquellos supuestos en el que se haya producido algún cambio en cualquiera de los datos recogidos en la declaración de alta del grupo político o en cualquier otra declaración de modificación posterior (miembros del grupo, domicilio fiscal, datos del representante), que consta la declaración censal correspondiente para comunicación de dicha modificación a la Administración Tributaria (modelo 036).

n) En los casos en que en las facturas se proceda a la retención en concepto de IRPF, la justificación de la presentación y abono de la autoliquidación correspondiente (Modelo 015).

BASE 82. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

Para los expedientes de devolución de ingresos, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Solicitud del interesado, si el expediente se inicia a instancia de parte.

b) Que el ingreso se ha producido y no ha sido devuelto.

c) Que la devolución se acuerda por el órgano competente.

d) Que no existe prescripción

BASE 83. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE FIANZAS EN LICENCIAS URBANÍSTICAS.

Para los expedientes de devolución de fianzas en licencias urbanísticas, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Informe del servicio o unidad administrativa favorable a la devolución de la fianza en el que se acredite que se cumplen los requisitos para ello.

b) Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

BASE 84. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: EXPROPIACIÓN FORZOSA.

Para los expedientes de expropiación forzosa, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Autorización del gasto

La iniciación del expediente de gasto en todo procedimiento expropiatorio irá precedida de:

a) Declaración previa de la utilidad pública o interés social (está se considerará implícita en la aprobación de determinados planes o proyectos)

b) Resolución de la necesidad de ocupación de los bienes debidamente notificada y publicada. En ella se concretará los bienes y derechos afectados, así como los titulares de los mismos.

c) Informe Jurídico sobre la necesidad de ocupación. En las expropiaciones urgentes se entenderá cumplido el trámite de la necesidad de ocupación de los bienes en la declaración de urgente ocupación.

1. Depósitos previos:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación:

a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

b) Que existe acta previa a la ocupación.

c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

a) Que existe la propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario.

b) Que existe informe los servicios técnicos

correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

c) Actas de mutuo acuerdo o aceptación del expropiado de la Hoja de Aprecio formulada por la Administración.

4. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza:

a) Resolución de fijación del justiprecio por el Jurado de Expropiación u órgano de naturaleza equivalente.

b) propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

5. Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

a) Propuesta de liquidación de intereses del servicio correspondiente debidamente motivada y cualificada.

b) Propuesta de aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación dirigida al órgano competente.

c) Informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

f) Justificación del Pago

a) Acta de Pago firmada por el representante del Ayuntamiento y los interesados.

b) Acta de ocupación de cosa o derecho expropiado.

c) Resguardo de consignación realizada

d) Recepción de los correspondientes bienes en el Libro de Registro de Inventario.

BASE 85. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

En los expedientes de convenios de colaboración, los extremos adicionales dentro de los generales que deberán verificarse serán los siguientes:

a) En los expedientes que por su contenido estuviesen

incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

1. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en las presentes Bases para dichos expedientes.

1. Aprobación y disposición del gasto:

a) Antecedentes oportunos

a) Un informe justificativo de la necesidad de suscribir el convenio y del cumplimiento de la normativa de aplicación.

b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

c) De contemplarse pagos anticipados, y en su caso, establecerse la exención de garantías, que tanto unos como otros son susceptibles conforme a la normativa de aplicación.

d) En su caso, acreditación de estar al corriente obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Autonómica.

e) Que se propone su aprobación al órgano competente.

g) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

h) Que se incluye en el expediente memoria económica en la que se cuantifiquen las repercusiones económicas para la Administración derivadas de la firma del convenio.

i) Que su duración no supera, incluidas las prórrogas, el plazo máximo de cuatro años.

j) En su caso, memoria económica en la que se analicen las repercusiones económicas del convenio para la Administración y que valore su repercusión en el cumplimiento del principio de estabilidad

presupuestaria y sostenibilidad financiera por el Ayuntamiento.

2. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio y no se superan los límites establecidos en el mismo.

b) Informe jurídico del Departamento Gestor favorable sobre el contenido del borrador del convenio, correspondiendo dicho informe a los servicios jurídicos cuando no hubiese Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en dicho Departamento.

c) Cuando se trate de Convenios con otras Administraciones Públicas, deberá incluirse en el expediente informe de la Secretaría General.

d) En las prórrogas que no se supera la duración máxima de cuatro años.

3. Reconocimiento de obligación:

a) Certificación del jefe del servicio gestor de que se han cumplido las condiciones establecidas en convenio suscrito

b) Si son pagos anticipados que se ha prestado garantía o, en su caso, están exentos de la misma conforme a la normativa correspondiente.

BASE 86. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: PAGOS A JUSTIFICAR.

En los expedientes de pagos “a justificar”, los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

1. Ordenación del pago “a justificar”

a) Que en el correspondiente informe-propuesta se propone el pago con carácter de a justificar” con cargo a conceptos presupuestarios autorizados, sin que se destine a contratación de personal.

b) Que se acredite la excepcionalidad.

c) Que se propone por un importe inferior o igual a tres mil euros, impuestos incluidos.

d) Que consta en el expediente el impreso normalizado que figura en el anexo I de las presentes bases, firmada

por el/la perceptor/a de los fondos, el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, el/la Jefe/a del Área y el/la Concejal/a de delegación específica correspondiente.

e) En los supuestos de indemnizaciones por dietas y gastos de viaje, que se cumple lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya, en su caso, al Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.

f) Salvo en los casos de indemnización de dietas y cursos de formación, que se aporta la documentación exigida en la Instrucción dictada por la Alcaldía-Presidencia vigente para los contratos menores.

g) Que se va a proceder a la satisfacción de una obligación del presente ejercicio económico

h) Que el perceptor de los fondos propuesto está habilitado para su recepción en función del concepto propuesto.

i) Que el perceptor de los fondos propuesto no tiene fondos pendientes de justificar por el mismo concepto presupuestario ni ha transcurrido el plazo de tres meses sin justificar por cualquier petición anterior.

j) Que la expedición de órdenes de pago “a justificar” cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21.

2. Aprobación de la cuenta justificativa

a) Que en el informe-propuesta se establece la correcta justificación por parte del perceptor de los fondos.

b) Que se propone el pago con carácter de “a justificar” con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en

conforme a la Base de Ejecución correspondiente de las presentes bases, sin que se destine a contratación de personal.

c) Que se corresponde a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

d) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

e) Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

f) Que se aporta la cuenta justificativa en el plazo establecido para ello.

g) Que se aporta relación numerada de las facturas presentadas y abonadas, con sus respectivos importes, y suma total, conformada por el/la perceptor/a del mandamiento “a justificar”, el/la Jefe/a del Servicio, del/de la Concejal/a Delegado/a del área y, en su caso, del/de la Jefe/a del Área y del/de la Concejal/a de delegación específica correspondiente.

h) Que se aporta las facturas, originales y sin enmiendas, ordenadas en función del número de orden dado en la relación, que deberán cumplir los requisitos que se establecen en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

i) Que las facturas han sido debidamente conformadas por el/la Jefe/a de Servicio, el/la Concejal/a Delegado/a del área correspondiente y, en su caso, el/la Jefe del Área, el/la Concejal/a de delegación específica.

j) Que, en su caso, se aporta el justificante del reintegro realizado del importe no gastado y de las retenciones ingresadas.

BASE 87. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: FORMALIZACIONES CON CARGO A LAS CARTAS ECONÓMICAS EFECTUADAS POR EL CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA.

En los expedientes de formalización de las cartas económicas, los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

a) Que se aporta la resolución dictada por el Servicio

de Residuos de la Consejería de Área de Medio Ambiente, Clima y Energía y Conocimiento del Cabildo Insular de Gran Canaria por la que se aprueba las correspondientes liquidaciones.

b) Que consta el documento “Orden de pago no presupuestario metálico con tramitación” suscrito por el Cabildo Insular de Gran Canaria.

BASE 88. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. EXTREMOS ADICIONALES SEGÚN EL TIPO DE EXPEDIENTE: LIQUIDACIONES EFECTUADAS POR EL ORGANISMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA (VALORA).

En los expedientes de liquidaciones efectuadas por VALORA, los extremos adicionales que deberán verificarse serán los siguientes:

a) Que se aportan las liquidaciones correspondientes.

TÍTULO V DE LA CONTABILIDAD

BASE 89. AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal.

El importe de las cuotas de amortización se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Hasta la puesta en funcionamiento del sistema de gestión de inventario, se adoptarán los siguientes criterios para fijar las correcciones de valor en concepto de amortización del inmovilizado:

a) Para la determinación de la vida útil se estará a los periodos máximos señalados en la tabla recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, tomando como vida útil el periodo máximo fijado para cada tipo de elemento del inmovilizado.

b) La amortización se calculará de forma global para cada categoría de activo no corriente recogido en el grupo 2 del PGCPAL

c) La base amortizable estará constituida por el valor contable a 31 de diciembre del ejercicio inmediato

anterior de las correspondientes cuentas del PGCPAL representativas de los elementos amortizables.

BASE 90. DETERIORO DE VALOR DE CRÉDITOS POR DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

a) Al cierre del ejercicio se determinará el deterioro de valor de los créditos, derivado de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, siguiendo el procedimiento de estimación global.

2. Para la cuantificación de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, se aplicarán los siguientes porcentajes en función de la antigüedad de las deudas:

Derechos pendientes de cobro liquidados dentro los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación: Porcentaje a aplicar 25%

Derechos pendientes de cobro que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses

Derechos pendientes de cobro liquidados dentro los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la

TÍTULO VI TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

BASE 91. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Cada Departamento deberá facilitar en lo que afecte a su Área, el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como de las obligaciones concretas de publicidad., sin perjuicio de que el último responsable de su cumplimiento será el Jefe de Servicio de Informática entre cuyas responsabilidades se incluye velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

TÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

BASE 92. INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley

Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención General salvo la relativa a contratación que corresponderá a dicho Servicio y la derivada de auditorías específicas realizadas por la Audiencia o Tribunal de Cuentas u otros Organismos Públicos en los que el responsable será el Jefe de Servicio al que afecte dicha actuación.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información (Servicio de Recursos Humanos, Tesorería, Servicio de Gestión de Rentas, y gerentes o administradores de las sociedades dependientes) deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico a la Intervención, con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos DIEZ días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

ANEXO I

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL PAGO A JUSTIFICAR

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL PAGO "A JUSTIFICAR"

APLICACIÓN PPTARIA	DENOMINACIÓN	Nº RFA. RC	IMPORTE
--------------------	--------------	------------	---------

San Bartolomé de Tirajana, a fecha de firma electrónica

EL/LA RECEPTOR/A DE FONDOS

EL/LA JEFE/A DEL SERVICIO

EL/LA JEFE/A DEL ÁREA

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO II

DILIGENCIA SOBRE FACTURA (GASTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y CONSIGNADO) DILIGENCIA SOBRE FACTURA RECIBIDA

El empleado municipal D/D^a X-X , perteneciente al área/departamento municipal de XXX - , ha recibido la factura número XXXX, por importe total de XXX euros, cuyo emisor es XXX con CIF/NIF: XXXX, y cuyo destinatario es el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Conforme al Anexo I de las Bases de Ejecución del Presupuesto en el que se establece el modelo de diligencia a estos efectos, cumplimiento esta diligencia sobre la factura presentada, sin modificar el modelo oficial y rellenando todos los campos.

La factura presentada se corresponde a un gasto debidamente autorizado y consignado mediante el número de operación contable ADXXXX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MENOR/MAYOR Nº ../...

Mediante la presente, presto conformidad al servicio o bienes recibidos, toda vez que el prestador del servicio o el proveedor se ha ajustado a las condiciones del contrato, ha facturado según lo pactado y el importe es acorde a los precios de mercado.

Salvo lo señalado en el apartado de observaciones, la factura presentada contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos, y entre ellos, los siguientes:

- Número y, en su caso, serie de factura.
- Fecha de su expedición, y fecha en la que concluyó la prestación del servicio o entrega del bien cuando esta última fuera anterior a la primera. En ningún caso, la fecha de expedición es anterior a la fecha de entrega del bien o conclusión de la prestación del servicio.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del destinatario de las operaciones como del emisor de factura, así como el NIF/CIF/DNI del último.
- Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, precios unitarios sin Impuesto, contraprestación total, descuento o rebaja no incluida en precio unitario, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible de IGIC, cuota tributaria de IGIC consignada por separado.
- No procede retención por IRPF o si procediese, se indica importe de retención del IRPF, porcentaje de retención, y fundamento jurídico si requiriese aclaración.

El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

OBSERVACIONES:

Es cuanto se tiene a bien diligenciar, en San Bartolomé de Tirajana, a fecha de firma electrónica.

El/la Concejal/a.

El/la Responsable Técnico

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO III

DILIGENCIA SOBRE FACTURA (GASTO NO DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y CONSIGNADO) DILIGENCIA SOBRE FACTURA RECIBIDA

El empleado municipal D/D^a X-X , perteneciente al área/departamento municipal de XXX - , ha recibido la factura número XXXX, por importe total de XXX euros, cuyo emisor es XXX con CIF/NIF: XXXX, y cuyo destinatario es el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Conforme al Anexo I de las Bases de Ejecución del Presupuesto en el que se establece el modelo de diligencia a estos efectos, cumplimiento esta diligencia sobre la factura presentada, sin modificar el modelo oficial y rellenando todos los campos.

La factura presentada no corresponde a un gasto debidamente autorizado. Sin embargo, existe crédito adecuado y suficiente para su abono en el número de operación contable RC XXXX.

Mediante la presente, presto conformidad al servicio o bienes recibidos, toda vez que el prestador del servicio o el proveedor se ha ajustado a las condiciones previamente establecidas, ha facturado según lo pactado y el importe es acorde a los precios de mercado.

Salvo lo señalado en el apartado de observaciones, la factura presentada contiene todos los datos y requisitos legal y reglamentariamente exigidos, y entre ellos, los siguientes:

Número y, en su caso, serie de factura.

Fecha de su expedición, y fecha en la que concluyó la prestación del servicio o entrega del bien cuando esta última fuera anterior a la primera. En ningún caso, la fecha de expedición es anterior a la fecha de entrega del bien o conclusión de la prestación del servicio.

Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del destinatario de las operaciones como del emisor de factura, así como el NIF/CIF/DNI del último.

Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, precios unitarios sin Impuesto, contraprestación total, descuento o rebaja no incluida en precio unitario, tipo tributario con indicación expresa de preceptos normativos aplicables en caso de tipo impositivo reducido, exenciones u otros beneficios fiscales, base imponible de IGIC, cuota tributaria de IGIC consignada por separado.

No procede retención por IRPF o si procediese, se indica importe de retención del IRPF, porcentaje de retención, y fundamento jurídico si requiriese aclaración.

El sujeto pasivo del Impuesto no es el adquirente o destinatario de la operación o en caso de serlo existe expresa mención de «inversión del sujeto pasivo».

OBSERVACIONES:

Es cuanto se tiene a bien diligenciar, en San Bartolomé de Tirajana, a fecha de firma electrónica.

El/la Concejal/a.

El/la Responsable Técnico

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN RESPONSABLE ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Modelo de cuenta justificativa:

“D. _____ con DNI _____ en representación del Grupo Político con CIF _____ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana la cantidad de _____ euros correspondientes a la asignación a grupos políticos, ejercicio de _____ formula la siguiente certificación responsable:

- Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ euros correspondientes al ejercicio de _____.

- Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

Proveedor y CIF	Nº de factura y Fecha	Concepto	Importe Bruto	Observaciones
-----------------	-----------------------	----------	---------------	---------------

TOTAL

- Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales. Tampoco se refieren a intereses deudores de las cuentas bancarias, a intereses, recargos y sanciones administrativas y penales ni a gastos de procedimientos judiciales.

- Que no procede (o si procede) devolución alguna de las cantidades asignadas al haberse realizado gasto de cuantía igual o superior (inferior) a las cantidades ingresadas por el Ayuntamiento.

Nota: Se aporta copia de todas las facturas y para importes superiores a 300 euros se adjuntarán también copia de las transferencias bancarias o domiciliación bancaria.

En San Bartolomé de Tirajana, a _____.

D./D^a. _____.

Fdo: _____.

A la atención del Sr/Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

El Pleno Corporativo de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2024, aprobó, a través del Presupuesto General para el ejercicio 2024, la plantilla orgánica del personal funcionario, laboral y eventual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 126.1 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.

La relación integra de todos los puestos de trabajo existentes en esta Entidad Local es la siguiente:

PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA 2024

1) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

1.1) ESCALA DE HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

GRUPO	SUBGRUPO	HABILITACIÓN NACIONAL	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A1	SECRETARIO	30	993	0	1	
A	A1	INTERVENTOR	30	289	1	0	
A	A1	TESORERO	30	617	0	1	
A	A1	VICESECRETARIO	30	4356	0	1	

1.2) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.2.1) SUBESCALA TÉCNICA

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A1	T.A.G.	24	1735	0	1	

A	A1	T.A.G.	28	877	1	0	
A	A1	T.A.G.	24	487	0	1	
A	A1	T.A.G.	24	117	0	1	
A	A1	T.A.G.	28	312	1	0	
A	A1	T.A.G.	28	690	1	0	
A	A1	T.A.G.	28	180	1	0	
A	A1	T.A.G.	24	699	0	1	
A	A1	T.A.G.	24	1004	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	T.A.G.	24	840	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	T.A.G.	24	4372	0	1	
A	A1	T.A.G.	24	4373	0	1	Comisión de Servicio
A	A1	T.A.G.	24	4374	0	1	Comisión de Servicio

1.2.2) SUBESCALA ADMINISTRATIVA

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
C	C1	A.A.G.	22	172	1	0	
C	C1	A.A.G.	18	655	0	1	
C	C1	A.A.G.	18	707	0	1	
C	C1	A.A.G.	22	871	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	54	1	0	
C	C1	A.A.G.	18	683	0	1	
C	C1	A.A.G.	18	738	0	1	
C	C1	A.A.G.	22	265	1	0	
C	C1	A.A.G.	18	292	0	1	
C	C1	A.A.G.	22	330	1	0	
C	C1	A.A.G.	18	694	0	1	
C	C1	A.A.G.	22	77	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	280	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	631	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	1012	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	108	1	0	
C	C1	A.A.G.	18	297	0	1	
C	C1	A.A.G.	22	418	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	153	1	0	
C	C1	A.A.G.	22	259	1	0	

C	C1	A.A.G.	22	812	1	0
C	C1	A.A.G.	18	911	0	1
C	C1	A.A.G.	22	813	1	0
C	C1	A.A.G.	22	387	1	0
C	C1	A.A.G.	18	759	0	1
C	C1	A.A.G.	22	31	1	0
C	C1	A.A.G.	18	359	0	1
C	C1	A.A.G.	22	441	1	0
C	C1	A.A.G.	22	500	1	0
C	C1	A.A.G.	18	586	0	1
C	C1	A.A.G.	18	905	0	1
C	C1	A.A.G.	18	974	0	1
C	C1	A.A.G.	22	978	1	0
C	C1	A.A.G.	18	93	0	1
C	C1	A.A.G.	22	925	1	0
C	C1	A.A.G.	18	4386	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4387	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4388	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4389	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4390	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4391	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4392	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4393	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4394	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4395	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4396	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4397	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4398	0	1
C	C1	A.A.G.	18	4399	0	1

1.2.3) SUBESCALA AUXILIAR

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
C	C2	AUX.A.G.	18	26	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1617	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	433	1	0	

C	C2	AUX.A.G.	18	506	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	576	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	714	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1615	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1843	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1844	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1845	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1846	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1849	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1850	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1851	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1852	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1854	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1855	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1856	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1857	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1858	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1859	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1860	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1861	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1862	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1863	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1864	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1865	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1866	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1908	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	65	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	836	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1619	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	941	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	787	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	14	367	0	1	
C	C2	AUX.A.G.	18	972	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	502	1	0	

C	C2	AUX.A.G.	18	1614	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1623	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1770	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	130	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	623	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	792	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	867	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	1616	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1621	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	866	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	980	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	14	798	0	1	
C	C2	AUX.A.G.	14	562	0	1	
C	C2	AUX.A.G.	18	635	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	634	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	198	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	499	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	734	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	809	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	864	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	1618	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1625	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	1767	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	18	294	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	751	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	541	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	680	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	393	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	1920	1	0	
C	C2	AUX.A.G.	18	597	0	1	Funcionarización
C	C2	AUX.A.G.	14	2112	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	AUX. ADMTVO.	14	504	0	1	
C	C2	AUX. ADMTVO.	14	104	0	1	
C	C2	AUX. ADMTVO.	14	14	0	1	
C	C2	AUX. ADMTVO.	14	430	0	1	
C	C2	AUX. ADMTVO.	14	629	0	1	

1.2.4) SUBESCALA SUBALTERNOS

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
AP	AP	CONSERJE	14	2059	0	1	Funcionarización
AP	AP	CONSERJE	14	2061	0	1	Funcionarización

2) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

2.1) SUBESCALA TÉCNICA

2.1.1) CLASE TÉCNICOS SUPERIORES

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A1	LCD. INFORMÁTICA	28	1003	0	1	Funcionarización
A	A1	LCD. INFORMÁTICA	28	1632	0	1	Funcionarización
A	A1	ASESOR JURIDICO	28	296	1	0	
A	A1	LCD. DERECHO	24	2068	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	LCD. DERECHO	28	937	1	0	
A	A1	MEDICO	28	364	1	0	
A	A1	MEDICO	28	609	0	1	Funcionarización
A	A1	PSICOLOGO	28	795	0	1	Funcionarización
A	A1	TEC.SUP.EDUC.FISICA	28	670	1	0	
A	A1	ARQUITECTO	24	540	0	1	
A	A1	ARQUITECTO	24	566	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	ARQUITECTO	24	97	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	ARQUITECTO	24	414	0	1	
A	A1	ARQUITECTO	24	2111	0	1	
A	A1	INGENIERO SUPERIOR DE CAMINOS CANALES Y PUERTO	24	750	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	INGENIERO INDUSTR. 24	1905	0	1	4.1.2.0.	

2.1.2) CLASE TÉCNICOS MEDIOS

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	22	32	0	1	Comisión de Servicio
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	26	52	1	0	
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	22	119	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	22	301	0	1	
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	22	353	0	1	
A	A2	ARQUITECTO TÉCNICO	22	923	0	1	

A	A2	INGENIERO TEC.. INDUSTRIAL	22	538	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	INGENIERO TEC.. INDUSTRIAL	26	903	1	0	
A	A2	INGENIERO TEC.. INDUSTRIAL	22	1421	0	1	
A	A2	INGENIERO OBRAS PÚBLICAS	22	2113	0	1	
A	A2	TCO. EN RR.LL.	26	706	0	1	Funcionarización
A	A2	TÉCNICO GESTIÓN	22	4454	0	1	
A	A2	TEC. EMP. TURISTICAS	26	837	0	1	Funcionarización
A	A2	TEC. EMP. TURISTICAS	26	1643	0	1	Funcionarización
A	A2	TEC. GRADO MEDIO	26	1645	0	1	Funcionarización
A	A2	TEC. PREV. RIESGOS LAB.	26	851	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	766	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1636	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1637	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1638	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1640	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1639	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	334	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	1641	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	757	0	1	Funcionarización
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	4375	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	4376	0	1	Ocupada Interinamente

2.1.2) CLASE TÉCNICOS AUXILIARES

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
C	C1	ANIMADOR JUVENTUD	22	1651	0	1	Funcionarización
C	C1	COORD. DE PROTECC.CIVIL	18	2082	0	1	
C	C1	DELINEANTE	22	1647	0	1	Funcionarización
C	C1	DELINEANTE	22	727	1	0	
C	C1	DELINEANTE	22	747	1	0	
C	C1	INSP. CONSUMO	22	220	1	0	
C	C1	INSP. CONSUMO	22	423	1	0	
C	C1	INSP. CONSUMO	22	800	1	0	
C	C1	RECAUDADOR EJECUTIVO	18	56	0	1	
C	C1	TEC.ESP.PROG. GESTIÓN	22	653	0	1	Funcionarización
C	C1	TEC.ESP.PROG. GESTIÓN	22	1648	0	1	Funcionarización
C	C1	TEC.ESP.PROG. GESTIÓN	22	1649	0	1	Funcionarización
C	C1	TEC.ESP.PROG. GESTIÓN	22	1650	0	1	Funcionarización

2.2) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

2.2.1) CLASE POLICÍA LOCAL

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
ESCALA SUPERIOR							
A	A1	COMISARIO	29	927	1	0	
A	A1	SUBCOMISARIO	28	723	1	0	
A	A1	SUBCOMISARIO	24	1873	0	1	
ESCALA EJECUTIVA							
A	A2	INSPECTOR	22	224	0	1	
A	A2	INSPECTOR	22	4379	0	1	
A	A2	SUBINSPECTOR	26	78	1	0	
A	A2	SUBINSPECTOR	22	79	0	1	Funcionario prácticas
A	A2	SUBINSPECTOR	22	204	0	1	Funcionario prácticas
A	A2	SUBINSPECTOR	22	532	0	1	
A	A2	SUBINSPECTOR	22	646	0	1	
A	A2	SUBINSPECTOR	22	735	0	1	
ESCALA BÁSICA							
C	C1	OFICIAL	18	17	0	1	
C	C1	OFICIAL	18	42	0	1	Funcionario prácticas
C	C1	OFICIAL	18	85	0	1	Comisión de Servicio
C	C1	OFICIAL	18	152	0	1	Funcionario prácticas
C	C1	OFICIAL	18	203	0	1	Funcionario prácticas
C	C1	OFICIAL	22	343	1	0	
C	C1	OFICIAL	18	348	0	1	Funcionario prácticas
C	C1	OFICIAL	18	424	0	1	Funcionario prácticas
C	C1	OFICIAL	18	554	0	1	
C	C1	OFICIAL	18	650	0	1	Comisión de Servicio
C	C1	OFICIAL	22	773	1	0	Prácticas Subinspector
C	C1	OFICIAL	18	839	0	1	
C	C1	OFICIAL	22	954	1	0	Prácticas Subinspector
C	C1	POLICÍA	22	1	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	4	1	1	
C	C1	POLICÍA	18	6	0	1	

C	C1	POLICÍA	22	10	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	20	0	1	Comisión de Servicio
C	C1	POLICÍA	22	24	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	28	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	45	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	50	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	64	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	73	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	84	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	91	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	96	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	101	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	114	1	0	Comisión de Servicio
C	C1	POLICÍA	22	124	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	127	0	1	Comisión de Servicio
C	C1	POLICÍA	22	140	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	145	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	149	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	157	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	158	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	170	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	176	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	188	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	190	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	193	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	194	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	200	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	201	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	217	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	227	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	228	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	229	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	233	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	247	1	0	

C	C1	POLICÍA	18	257	0	1
C	C1	POLICÍA	18	260	0	1
C	C1	POLICÍA	18	267	0	1
C	C1	POLICÍA	18	274	0	1
C	C1	POLICÍA	22	286	1	0
C	C1	POLICÍA	22	291	1	0
C	C1	POLICÍA	18	293	0	1
C	C1	POLICÍA	22	300	1	0
C	C1	POLICÍA	18	306	0	1
C	C1	POLICÍA	18	320	0	1
C	C1	POLICÍA	18	322	0	1
C	C1	POLICÍA	22	326	1	0
C	C1	POLICÍA	18	328	0	1
C	C1	POLICÍA	18	337	0	1
C	C1	POLICÍA	18	346	0	1
C	C1	POLICÍA	18	347	0	1
C	C1	POLICÍA	22	360	1	0
C	C1	POLICÍA	18	373	0	1
C	C1	POLICÍA	18	377	0	1
C	C1	POLICÍA	18	381	0	1
C	C1	POLICÍA	18	384	0	1
C	C1	POLICÍA	22	390	1	0
C	C1	POLICÍA	18	392	0	1
C	C1	POLICÍA	18	409	0	1
C	C1	POLICÍA	22	425	1	0
C	C1	POLICÍA	18	432	0	1
C	C1	POLICÍA	22	437	1	0
C	C1	POLICÍA	22	447	1	0
C	C1	POLICÍA	22	451	1	0
C	C1	POLICÍA	18	453	0	1
C	C1	POLICÍA	22	465	1	0
C	C1	POLICÍA	22	476	1	0
C	C1	POLICÍA	18	488	0	1
C	C1	POLICÍA	18	493	0	1

C	C1	POLICÍA	18	505	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	508	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	510	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	512	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	515	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	524	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	533	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	545	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	568	0	1	Comisión de Servicio
C	C1	POLICÍA	18	570	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	572	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	574	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	578	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	591	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	596	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	601	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	605	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	613	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	627	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	628	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	632	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	645	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	652	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	660	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	674	0	1	
C	C1	POLICÍA	18	676	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	695	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	697	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	702	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	709	1	0	
C	C1	POLICÍA	22	712	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	718	0	1	
C	C1	POLICÍA	22	741	1	0	
C	C1	POLICÍA	18	755	0	1	

C	C1	POLICÍA	18	775	0	1
C	C1	POLICÍA	22	778	1	0
C	C1	POLICÍA	22	786	1	0
C	C1	POLICÍA	18	790	0	1
C	C1	POLICÍA	22	794	1	0
C	C1	POLICÍA	18	796	0	1
C	C1	POLICÍA	18	797	0	1
C	C1	POLICÍA	18	808	0	1
C	C1	POLICÍA	22	820	1	0
C	C1	POLICÍA	18	822	0	1
C	C1	POLICÍA	22	824	1	0
C	C1	POLICÍA	22	828	1	0
C	C1	POLICÍA	22	833	1	0
C	C1	POLICÍA	22	850	1	0
C	C1	POLICÍA	22	858	1	0
C	C1	POLICÍA	18	861	0	1
C	C1	POLICÍA	18	884	0	1
C	C1	POLICÍA	22	887	1	0
C	C1	POLICÍA	18	888	0	1
C	C1	POLICÍA	18	891	0	1
C	C1	POLICÍA	22	897	1	0
C	C1	POLICÍA	18	901	0	1
C	C1	POLICÍA	22	906	1	0
C	C1	POLICÍA	18	922	0	1
C	C1	POLICÍA	22	930	1	0
C	C1	POLICÍA	22	934	1	0
C	C1	POLICÍA	22	946	1	0
C	C1	POLICÍA	18	948	0	1
C	C1	POLICÍA	22	953	1	0
C	C1	POLICÍA	18	960	0	1
C	C1	POLICÍA	18	964	0	1
C	C1	POLICÍA	22	983	1	0
C	C1	POLICÍA	22	991	1	0
C	C1	POLICÍA	18	998	0	1

C	C1	POLICÍA	18	999	0	1
C	C1	POLICÍA	22	1001	1	0
C	C1	POLICÍA	22	1010	1	0
C	C1	POLICÍA	18	4380	0	1
C	C1	POLICÍA	18	4381	0	1
C	C1	POLICÍA	18	4382	0	1
C	C1	POLICÍA	18	4383	0	1
C	C1	POLICÍA	18	4384	0	1
C	C1	POLICÍA	18	4385	0	1

2.2.2) CLASE SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A2	OFICIAL	22	4450	0	1	
C	C1	SUBOFICIAL	22	1904	1	0	
C	C1	SARGENTO	18	855	0	1	
C	C2	CABO	14	146	0	1	
C	C2	CABO	14	614	0	1	
C	C2	CABO	14	684	0	1	
C	C2	CABO	14	4349	0	1	
C	C2	CABO	14	4350	0	1	
C	C2	CABO	14	4351	0	1	
C	C2	AGENTES	18	9	1	0	
C	C2	AGENTES	18	38	1	0	
C	C2	AGENTES	18	100	1	0	
C	C2	AGENTES	18	122	1	0	
C	C2	AGENTES	18	177	1	0	
C	C2	AGENTES	18	212	1	0	
C	C2	AGENTES	18	235	1	0	
C	C2	AGENTES	14	269	0	1	Comisión de Servicio
C	C2	AGENTES	14	309	0	1	
C	C2	AGENTES	18	368	1	0	
C	C2	AGENTES	18	395	1	0	
C	C2	AGENTES	14	398	0	1	
C	C2	AGENTES	18	419	1	0	
C	C2	AGENTES	18	450	1	0	

C	C2	AGENTES	18	539	1	0	
C	C2	AGENTES	18	558	1	0	
C	C2	AGENTES	14	587	0	1	
C	C2	AGENTES	18	638	1	0	
C	C2	AGENTES	14	688	0	1	Comisión de Servicio
C	C2	AGENTES	18	729	1	0	
C	C2	AGENTES	18	739	1	0	
C	C2	AGENTES	18	802	1	0	
C	C2	AGENTES	18	848	1	0	
C	C2	AGENTES	18	857	1	0	
C	C2	AGENTES	18	913	1	0	
C	C2	AGENTES	14	959	0	1	
C	C2	AGENTES	18	987	1	0	
C	C2	AGENTES	18	1009	1	0	
C	C2	AGENTES	14	4344	0	1	
C	C2	AGENTES	14	4345	0	1	
C	C2	AGENTES	14	4346	0	1	
C	C2	AGENTES	14	4347	0	1	
C	C2	AGENTES	14	4348	0	1	

2.2.3) CLASE COMETIDOS ESPECIALES

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACION	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
A	A1	LIC.TEC .INFORMACIÓN	24	1503	0	1	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1655	0	1	Funcionarización
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1656	0	1	Funcionarización
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1657	0	1	Funcionarización
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1658	0	1	Funcionarización
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1659	0	1	Funcionarización
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULT.	18	1660	0	1	Funcionarización
C	C2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	19	1661	0	1	Funcionarización
C	C2	COCINERO	18	1695	0	1	Funcionarización
C	C2	COCINERO	18	1696	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE CALLE	18	1663	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1665	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1667	0	1	Funcionarización

C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1668	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1669	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1670	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1672	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1673	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1676	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1678	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1680	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1682	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1683	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1684	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1686	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1688	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1689	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1690	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1692	0	1	Funcionarización
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1765	0	1	Funcionarización
C	C2	MONITOR DE DEPORTES	18	1652	0	1	Funcionarización
C	C2	MONITOR DE DEPORTES	18	1653	0	1	Funcionarización
C	C2	MONITOR DE DEPORTES	18	1654	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL EE.II.	18	1719	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL TELEFONISTA	18	521	1	0	
C	C2	TÉCNICO DE IMAGEN	18	1662	0	1	Funcionarización
AP	AP	SEPULTURERO	14	219	1	0	
AP	AP	GUARDIÁN DE MERCADO	14	1766	0	1	Funcionarización

2.2.4) CLASE PERSONAL DE OFICIOS

2.2.4.1) SUBCLASE ENCARGADOS

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
C	C2	ENC. VIAS PUBLICAS	14	278	0	1	
C	C2	ENCARGADO	14	692	0	1	
C	C2	ENC. PARQ Y JARDINES	14	817	0	1	
C	C2	ENC. DE TALLER	14	622	0	1	

2.2.4.2) SUBCLASE OFICIALES

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
C	C2	ALBAÑIL	18	263	1	0	
C	C2	ALBAÑIL	18	710	0	1	Funcionarización

C	C2	ALBAÑIL	18	1718	0	1	Funcionarización
C	C2	ALBAÑIL-ALUMBR.	18	2066	1	0	
C	C2	CONDUCTOR	18	1701	0	1	Funcionarización
C	C2	CONDUCTOR	18	250	1	0	
C	C2	CONDUCTOR	14	944	0	1	
C	C2	CONDUCTOR	18	1699	0	1	Funcionarización
C	C2	ELECTRICISTA	14	167	0	1	
C	C2	OFIC. ABASTECIMIENTO	18	1720	0	1	Funcionarización
C	C2	OFIC. VIG. OPERARIO	18	1737	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL ALMACEN	18	458	1	0	
C	C2	OFICIAL ARCHIVO	18	1724	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL CONDUCTOR	14	240	0	1	
C	C2	OFICIAL CONDUCTOR	14	685	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	748	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1725	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	62	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	371	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	892	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1726	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1728	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1729	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1730	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1731	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	1763	0	1	Funcionarización
C	C2	OFICIAL MECÁNICO	14	2063	0	1	
C	C2	PINTOR	18	1774	0	1	Funcionarización
C	C2	PINTOR ROTULÍSTA	18	1711	0	1	Funcionarización
C	C2	TRACTORÍSTA	18	583	1	0	
C	C2	TRACTORÍSTA	14	968	0	1	

2.2.4.3) SUBCLASE OPERARIOS

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA	CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	12	498	0	1	
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1754	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1747	0	1	Funcionarización

AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1760	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	113	1	0	
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	12	246	0	1	
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	893	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1750	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1752	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1753	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1757	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPER.MANTENIMIENTO	14	1761	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPERARIO DE LIMPIEZA	14	1739	0	1	Funcionarización
AP	AP	OPERARIO DE LIMPIEZA	14	1745	0	1	

2) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	Nº. PLAZA CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES
ASESOR DE ALCALDÍA	11	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	693	0	1
ASESOR DE ALCALDÍA	2048	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2050	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	1011	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2052	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	704	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2047	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2051	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2049	1	0
ASESOR DE ALCALDÍA	2053	1	0

3) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL LABORAL

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN	NCD	Nº. PLAZA CUBIERTA	VACANTE	OBSERVACIONES	
A	A1	ABOGADO	28	2069	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ABOGADO	28	475	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ABOGADO	28	1931	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ABOGADO	28	1929	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA

A	A1	ABOGADO	28	745	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ABOGADO	28	971	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ARQUITECTO	28	1008	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	ECONOMISTA	28	352	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	FARMACÉUTICO	28	2023	1	0	
A	A1	GEÓGRAFO	28	669	1	0	
A	A1	LDO. EN INFORMÁTICA	28	129	1	0	
A	A1	LDO. EN INFORMÁTICA	28	581	1	0	
A	A1	LDO. EN INFORMÁTICA	28	708	1	0	
A	A1	LOGOPEDA	28	2025	1	0	
A	A1	MÉDICO	28	788	1	0	
A	A1	PEDAGOGO	28	2027	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	PEDAGOGO	28	285	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	PSICOPEDAGOGÍA	28	2095	1	0	
A	A1	PSICÓLOGO	24	846	0	1	Ocupada Interinamente
A	A1	PSICÓLOGO	28	41	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	PSICÓLOGO	28	1800	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	PSICÓLOGO	28	654	1	0	
A	A1	PSICÓLOGO	28	2028	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	PSICÓLOGO	28	612	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A1	TCO. EDUCACIÓN FÍSICA	28	2017	1	0	
A	A1	DTOR ESCUELA MÚSICA	24	4297	0	1	
A	A2	EDUCADOR SOCIAL	26	2022	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	ENCARG. BIBLIOTECA	22	2065	0	1	
A	A2	FISIOTERAPEUTA	26	2024	1	0	
A	A2	INFORMADOR TURÍSTICO	26	1970	1	0	
A	A2	INFORMADOR TURÍSTICO	26	1971	1	0	

A	A2	INFORMADOR TURÍSTICO	26	1972	1	0	
A	A2	ING.TEC.OBRAS PUBL. 26	2070	1	0	4.1.2.0.	
A	A2	TCO. AUX. PROTOCOLO Y COMUNICACION	26	2015	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TCO. AUXILIAR DE PATRIMONIO	26	2016	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TEC.EMPR. TURÍSTICAS	26	102	1	0	
A	A2	TEC.EMPR. TURÍSTICAS	26	477	1	0	
A	A2	TEC. EN RELAC. LABORALES	26	53	1	0	
A	A2	TEC. EN RELAC. LABORALES	26	1969	1	0	
A	A2	TEC.GRAD.MEDIO MONITOR	26	252	1	0	
A	A2	TEC.GRAD.MEDIO MONITOR	26	774	1	0	
A	A2	TECN. IMAGEN Y SONIDO	26	1804	1	0	
A	A2	TÉCNICO DE ARCHIVO	26	1930	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2031	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	168	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	207	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	317	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	397	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	514	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	744	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2018	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2029	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2030	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2032	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2033	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2034	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	876	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	282	1	0	
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	981	1	0	

A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2138	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2139	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	26	2140	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	4377	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	TRABAJADOR SOCIAL	22	4378	0	1	Ocupada Interinamente
A	A2	INGEN. TEC AGRÍCOLA	26	4309	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	GRUPO A2	26	4320	0	1	I INDEFINIDO-SENTENCIA
A	A2	TÉCNICO GRADO MEDIO	26	4330	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	ADMINISTRATIVO	22	644	0	1	Ocupada Interinamente
C	C1	ADMINISTRATIVO	22	1894	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	ADMINISTRATIVO	22	4285	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	ANIMADOR JUVENTUD	22	810	1	0	EXCD CARGO PÚBLICO
C	C1	COORD. DE SOLIDARIDAD	22	2072	1	0	
C	C1	COORDINADOR DEPORTIVO	22	2073	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	COORDINADOR DEPORTIVO	22	2074	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	COORDINADOR DEPORTIVO	22	2075	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C1	DELINEANTE	22	681	1	0	
C	C1	TCO. ANIMACIÓN DEPORTIVA	22	2014	1	0	
C	C1	TECN.ESPEC.PROG.GESTION	22	307	1	0	
C	C1	TECN.ESPEC.PROG.GESTION	22	484	1	0	
C	C1	TECN.ESPEC.PROG.GESTION	22	1500	1	0	
C	C1	TECN.ESPEC.PROG.GESTION	22	561	1	0	
C	C1	SUPERVISORA	22	2128	1	0	
C	C2	ALBAÑIL	18	126	1	0	
C	C2	ALBAÑIL	14	173	0	1	
C	C2	ALBAÑIL	14	496	0	1	
C	C2	ALBAÑIL	18	701	1	0	

C	C2	ALBAÑIL	14	758	0	1	
C	C2	ALBAÑIL	14	942	0	1	
C	C2	ALBAÑIL	18	1869	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	615	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	2019	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	2021	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	57	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	111	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	420	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	916	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1933	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1934	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1935	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	14	1936	0	1	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1937	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1938	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR SOCIOCULTURAL	18	1939	1	0	
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1940	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	1941	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	18	996	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	542	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	752	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	23	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	47	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1821	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1822	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1823	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1824	0	1	TransformaciOn EE.II.

C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1826	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1827	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1828	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1829	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1830	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1832	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1833	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1834	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1835	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1836	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1837	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1838	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1840	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1841	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1842	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1867	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1868	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1907	0	1	TransformaciOn EE.II.
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	107	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	302	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	472	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	682	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	8	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	584	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	742	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	811	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	60	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	68	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	396	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	852	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1884	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1877	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA

C	C2	AUX. ADMTVO.	18	2045	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1881	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1888	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1878	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1883	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1885	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1886	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1893	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1882	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1890	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1891	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	626	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1879	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1889	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	366	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	698	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	943	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1887	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	2137	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	1880	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	186	1	0	
C	C2	AUX. ADMTVO.	18	4329	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	AUX. BIBLIOTECA	18	225	1	0	
C	C2	AUX. BIBLIOTECA	18	1798	1	0	

C	C2	AUX. BIBLIOTECA	18	1942	1	0	
C	C2	AUX. BIBLIOTECA	14	4452	1	0	VACANTE ABSOLUTA LF.
C	C2	OFICIAL ASISTENCIA INFORMÁTICA	14	4451	1	0	VACANTE ABSOLUTA LF.
C	C2	TELEOPERADOR	18	2129	1	0	
C	C2	TELEOPERADOR	18	2130	1	0	
C	C2	TELEOPERADOR	18	2131	1	0	
C	C2	TELEOPERADOR	18	2132	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	TELEOPERADOR	18	2134	1	0	
C	C2	TELEOPERADOR	18	2135	1	0	
C	C2	TELEOPERADOR	18	2136	1	0	
C	C2	CARPINTERO	14	241	0	1	
C	C2	CHÓFER OPERARIO	18	2076	1	0	
C	C2	COCINERO	14	427	0	1	
C	C2	COCINERO	18	356	1	0	
C	C2	COCINERO	18	677	1	0	
C	C2	COCINERO	18	896	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	COCINERO	18	1943	1	0	
C	C2	COCINERO	18	1944	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	CONDUCTOR	18	335	1	0	
C	C2	CONDUCTOR	14	33	0	1	
C	C2	CONDUCTOR	14	2078	0	1	
C	C2	CONDUCTOR	18	1783	1	0	
C	C2	DISEÑADOR GRÁFICO	18	1951	1	0	
C	C2	EDUCADOR	18	1965	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE CALLE	18	208	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	361	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	3	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	88	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	121	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	138	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	174	1	0	

C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	183	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	232	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	295	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	421	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	462	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	481	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	497	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	501	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	536	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	608	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	633	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	658	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	672	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	679	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	760	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	843	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	853	0	1	Ocupada Interinamente
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	872	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	907	0	1	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	975	0	1	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1013	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1952	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1953	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1954	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	14	1956	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1957	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1958	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1959	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1961	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA

C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1962	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1963	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	1964	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	58	1	0	
C	C2	EDUCADOR DE EE.II.	18	740	1	0	
C	C2	EDUCADOR	18	1966	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	ELECTRICISTA	18	1779	1	0	
C	C2	ENCARGADO VIVIENDA					
		TUT. MAYOR	18	1968	1	0	
C	C2	ENCARGADO	18	2109	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	FONTANERO	14	873	0	1	
C	C2	MECANICO ELECTRIC. 14	357	0	1	4.2.1.2.	
C	C2	MONITOR DE JARDINERÍA	18	2026	1	0	
C	C2	MONITOR DE TEATRO	18	1973	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	19	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	321	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	713	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1974	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1976	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1977	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1978	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1979	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1980	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1981	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1982	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1983	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1984	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1985	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA

C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1986	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1987	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1988	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1989	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1990	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1991	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1992	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1993	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1994	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	1995	1	0	
C	C2	MONITOR DEPORTIVO	18	2083	1	0	
C	C2	MONITOR DIBUJO	18	1996	1	0	
C	C2	MONITOR FOTOGRAFÍA	18	1997	1	0	
C	C2	MONITOR SOCIOCULTURAL	18	2046	1	0	
C	C2	MONITOR FOLKLORE	18	4298	1	0	
C	C2	MONITOR MÚSICA	18	4308	1	0	
C	C2	MONITOR FOLKLORE	18	4324	1	0	
C	C2	MONITOR MÚSICA	18	4334	1	0	
C	C2	OFIC. DE ABASTECIMIENTO	18	823	1	0	
C	C2	OFICIAL DE ARCHIVO	18	249	1	0	
C	C2	OFICIAL EE.II.	18	192	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	147	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	35	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	288	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	464	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	593	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	648	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	789	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	14	918	0	1	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	966	1	0	
C	C2	OFICIAL JARDINERO	18	986	1	0	

C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	18	1784	1	0	
C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	18	1785	1	0	
C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	18	1786	1	0	
C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	18	1787	1	0	
C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	14	308	0	1	
C	C2	OFICIAL MANTENIMIENTO	18	4358	1	0	
C	C2	OFICIAL PINTOR	18	1460	0	1	
C	C2	OFICIAL PINTOR	14	2079	0	1	
C	C2	OFICIAL PINTOR	18	2080	1	0	
C	C2	TÉCNICO DE IMAGEN	18	863	1	0	
C	C2	OFICIAL TRACTORISTA	14	254	0	1	
C	C2	VIG. DE COLEGIO	14	2077	0	1	
C	C2	VIGILANTE	18	1805	1	0	
C	C2	VIGILANTE OPERARIO	14	490	0	1	
C	C2	VIGILANTE OPERARIO	18	678	1	0	
C	C2	VIGILANTE OPERARIO	18	910	1	0	
C	C2	SOCORRISTA	14	4296	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
C	C2	SOCORRISTA	14	2141	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	595	1	0	
AP	AP	CONSERJE	12	785	0	1	
AP	AP	CONSERJE	14	1947	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	1928	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	1803	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	1801	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	1927	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE	14	2098	0	1	INDEFINIDO-SENTENCIA
AP	AP	CONSERJE MERCADO	14	142	1	0	
AP	AP	GUARDIAN MERCADO	14	666	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	2001	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	12	137	0	1	Ocupada Interinamente
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	12	266	0	1	Ocupada Interinamente

AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	12	720	0	1	Ocupada Interinamente
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	849	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	1782	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	351	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	12	535	0	1	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	1781	1	0	
AP	AP	OPERARIO LIMPIEZA	14	1780	1	0	
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	2007	1	0	
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	2008	1	0	
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	2013	1	0	
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	2003	1	0	
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	1811	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
AP	AP	OPERARIO- PEÓN	14	2006	0	1	INDEFINIDO- SENTENCIA
AP	AP	PEÓN	14	310	1	0	
AP	AP	PEÓN	14	311	1	0	
AP	AP	PEÓN	14	407	1	0	
AP	AP	PEÓN	12	112	0	1	Ocupada Interinamente
AP	AP	PEÓN	14	175	1	0	
AP	AP	PEÓN	12	226	0	1	VACANTE ABSOLUTA LF.
AP	AP	PEÓN	14	675	1	0	
AP	AP	PEÓN	14	919	1	0	
AP	AP	PEÓN	14	928	1	0	
AP	AP	PEÓN	14	1007	0	1	
AP	AP	PEÓN	14	2044	1	0	
AP	AP	PEÓN	12	483	0	1	
AP	AP	PEÓN MANTENIMIENTO	14	400	1	0	
AP	AP	PEÓN MANTENIMIENTO	12	590	0	1	
AP	AP	PEÓN SANEAMIENTO	12	639	0	1	

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme con lo dispuesto en los artículos; 20.3 del Real Decreto 500/90, 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, 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 127 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.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso- administrativo, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

El citado recurso NO suspenderá por sí solo la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la corporación.

En la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a uno de febrero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Aurelio Pérez Sánchez

19.505

ANUNCIO

435

CONVOCATORIA DE PRUEBAS DE APTITUDES NECESARIAS PARA ACCEDER AL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO DE AUTO TAXI EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Por medio del presente se convocan pruebas de aptitud para la obtención del permiso municipal de conductor de vehículos de Servicio Público de Auto Taxi, que se regirán por los artículos 64 y siguientes del Reglamento del Taxi, que viene como Anexo I de la Ordenanza Municipal Reguladora del Transporte Público de Viajeros en el Municipio de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, aprobadas por el Ayuntamiento Pleno de fecha 2 de noviembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, así como el ANEXO I BASES ESPECÍFICAS COMPLEMENTARIAS POR LAS QUE SE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS DE APTITUDES NECESARIAS PARA ACCEDER AL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCIR VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO AUTO TAXIS EN EL MUNICIPIO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Transportes

y Movilidad Urbana número 304/2024 de fecha 26 de enero de 20024.

Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en las pruebas de aptitudes necesarias para acceder al permiso municipal de conductor de vehículos de Servicio Público de Auto Taxi, en el plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente de la publicación de éste anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana <https://eadmin.maspalomas.com>, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de Santiago s/n, Casco de la Villa, en las Oficinas Municipales situadas en la Plaza de Timanfaya s/n, de San Fernando de Maspalomas, de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas. Asimismo, también podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de aptitud deberá entenderse en el impreso normalizado establecido por éste Ayuntamiento, que será facilitado en la publicación en el B.O.P., en la publicación en el Tablón de Anuncios de la Web Municipal (www.maspalomas.com) o en la Sección de Transportes, junto con los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o documento oficial que acrediten el cumplimiento del requisito establecido en la letra a) de la Base Tercera.
2. Permiso de conducción de vehículos, tipo B, expedido por la Jefatura de Tráfico, en vigor.
3. Justificante de haber abonado la tasa (30 euros) reglamentaria establecida por el Ayuntamiento por derechos de examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de San Bartolomé de Tirajana, a treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE TRANSPORTES,
José Carlos Álamo Ojeda.