

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE
PARA EL EJERCICIO 2022**

ÍNDICE

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	5
BASE 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.....	5
BASE 2ª.- ÁMBITO TEMPORAL.....	5
BASE 3ª.- ÁMBITO SUBJETIVO.....	5
BASE 4ª.- SECTOR PÚBLICO INSULAR.....	6
BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	7
BASE 6ª.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	8
 TITULO II - DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	 11
CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS. 11	
BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	11
BASE 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.....	13
CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	14
BASE 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	14
BASE 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	14
BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	15
BASE 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....	16
BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.....	17
BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	17
BASE 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS	18
BASE 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.....	19
BASE 17ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.....	19
BASE 18ª.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS RELATIVOS A COMPETENCIAS DELEGADAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.....	20
BASE 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS.....	20
 TITULO III - EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	 20
CAPITULO I - DE LOS GASTOS.....	20
SECCIÓN 1ª.- NORMA GENERALES.....	20
BASE 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....	20
BASE 21ª.- PROYECTOS DE GASTO.....	22

BASE 22ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.....	23
BASE 23ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	23
BASE 24ª.- CRÉDITOS DE INVERSIONES FINANCIADAS CON ENDEUDAMIENTO.....	24
SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN.....	24
BASE 25ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.....	24
BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	25
BASE 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	29
BASE 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	30
BASE 29ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.....	33
BASE 30ª.- PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS Y PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	33
BASE 31ª.- DEL PAGO.....	34
BASE 32ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.....	34
BASE 33ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS....	35
SECCIÓN 3ª.- NORMAS ESPECIALES.....	35
BASE 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.....	35
BASE 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO (RENTING).....	36
BASE 36ª.- ADQUISICIONES DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A MEDIDA Y/O PAQUETES DE SOFTWARE ESTÁNDARES NO INVENTARIABLES, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y DE CONSULTORÍA TIC.....	37
BASE 37ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES.....	37
BASE 38ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS DE LA CORPORACIÓN.....	38
BASE 39ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.....	40
BASE 40ª.- EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CREACIÓN O PARTICIPACIÓN DE LA CORPORACIÓN INSULAR EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CONSORCIOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES MERCANTILES.....	41
BASE 41ª.- GASTOS DE NATURALEZA CORRIENTE PARA EJERCICIOS FUTUROS DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.....	41
BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES.....	42
BASE 43ª.- GASTOS FUTUROS.....	43
BASE 44ª.- APORTACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA EN VIRTUD DE CONVENIO Y DETRACCIÓN DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO....	43
BASE 45ª.- CONTRATACIÓN DE OBRA.....	44
BASE 46ª.- CERTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA.....	44
BASE 47ª.- EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN.....	45
BASE 48ª.- DE LAS GARANTÍAS.....	45
BASE 49ª.- CONTRATOS MENORES.....	45
BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES.....	45



BASE 51ª.- PAGOS A JUSTIFICAR A FAVOR DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN.....	46
BASE 52ª.- FONDO DE CONTINGENCIA.....	46
CAPITULO II - DE LOS INGRESOS.....	46
BASE 53ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.....	46
BASE 54ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	47
BASE 55ª.- NO LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE DEMORA.....	49
BASE 56ª.- RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA INSULAR.....	49
BASE 57ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.....	50
BASE 58ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	52
BASE 59ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO	53
BASE 60ª.- RECURSOS ORDINARIOS.....	53
CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	53
BASE 61ª.- DEL ESTADO DE GASTOS.....	53
BASE 62ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS.....	54
BASE 63ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.....	54
BASE 64ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO.....	54
BASE 65ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA.....	54
TITULO IV.- DE LA TESORERÍA.....	55
BASE 66ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA.....	55
BASE 67ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CUENTAS ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS	56
BASE 68ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO INSULAR.....	56
BASE 69ª.- OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES.....	57
TITULO V - SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCARGOS.....	60
BASE 70ª.- SUBVENCIONES.....	60
BASE 71ª.-TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS SUBVENCIONES EN ESPECIE....	60
BASE 72ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS (Anexo II.a).....	60
BASE 73ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS (Anexo II.b).....	61
BASE 74ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN LOS ANEXOS III Y IV.....	62
BASE 75ª.- APORTACIONES GENÉRICAS (ANEXO III).....	62
BASE 76ª.- APORTACIONES ESPECÍFICAS (ANEXO IV).....	63
BASE 77.- ENCARGO A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.....	67
BASE 78ª.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	71
TITULO VI - DEL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	72
BASE 79ª.- NÓMINAS Y ANTICIPOS DE NÓMINAS.....	72

BASE 80ª.- JORNADA, GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS.....	73
BASE 81ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO.....	75
BASE 82ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	76
BASE 83ª.- CONDICIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.....	86
BASE 84ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ALTOS CARGOS NO ELECTOS.....	87
BASE 85ª.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	87
BASE 86ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO.....	88
BASE 87ª.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	88
BASE 88ª.- GERENCIAS, PUESTOS DE MÁXIMA RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN Y OTRO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE LA CORPORACIÓN, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CONSORCIOS ADSCRITOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ÓRGANOS ESPECIALES DE GESTIÓN, SOCIEDADES Y FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR.....	89
BASE 89ª.- RÉGIMEN COMÚN SOBRE CRITERIOS DE PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES.....	92
BASE 90ª.- RÉGIMEN COMÚN SOBRE CRITERIOS DE PERSONAL DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS A ESTA CORPORACIÓN.....	93
BASE 91ª.- PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y FUNDACIONES PARTICIPADAS INTEGRA O MAYORITARIAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, ASÍ COMO LAS RESTANTES ENTIDADES SECTORIZADAS POR LA IGAE.....	95
TITULO VII - MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.....	97
BASE 92ª.- ASIGNACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.....	97
TITULO VIII - CONTROL DE LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.....	98
BASE 93ª.- PRINCIPIOS GENERALES.....	98
BASE 94ª.- PLAN DE SANEAMIENTO DE SOCIEDADES, FUNDACIONES Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES DEPENDIENTES E INCLUIDAS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR DE ENTIDADES NO FINANCIERAS.....	99
BASES ADICIONALES.....	100
BASE ADICIONAL 1ª DESARROLLO E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.....	100
BASE ADICIONAL 2ª.- MODIFICACIÓN DE LOS ANEXOS DE LAS BASES.....	100
BASE ADICIONAL 3ª.- RECAUDACIÓN.....	100
BASE ADICIONAL 4ª.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PUBLICIDAD.....	100
BASE ADICIONAL 5ª.- CRITERIOS SOBRE EL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO Y GASTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO OTRAS MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR.....	101
BASE ADICIONAL 6ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN	104
BASE ADICIONAL 7ª.- CONTRATOS RESERVADOS.....	104
BASE ADICIONAL 8ª.- CRITERIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.....	104

BASE ADICIONAL 9ª.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN AL ALUMNADO EN PRÁCTICAS Y PERSONAS BENEFICIARIAS DE CONCURSOS DE BECAS CUYA ACTIVIDAD FORMATIVA SE DESARROLLE EN ESTA CORPORACIÓN Y SU SECTOR PÚBLICO.....105



TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con la normativa vigente, el Cabildo Insular de Tenerife establece las siguientes **BASES** de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

El Presidente/a, el Consejero/a competente en materia de hacienda y el Director/a Insular de Hacienda, según las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la ejecución del presente Presupuesto y de que el conjunto de las áreas, organismos, sociedades, fundaciones y consorcios dependientes observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser conocidas por todos los empleados, cualquiera que sea su categoría y el servicio que presten.

Las presentes Bases completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, especialmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el 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, el 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, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, así como la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la referida Ley, en los términos que resulte vigente y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local

BASE 2ª.- ÁMBITO TEMPORAL

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primer del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán en el período de prórroga.

BASE 3ª.- ÁMBITO SUBJETIVO

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife.

Los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos adaptarán sus Bases de Ejecución a las mismas, con independencia de las especialidades o particularidades que puedan

introducir en ellas, en atención a las peculiaridades de su organización y funcionamiento, respetando los criterios contenidos en estas Bases en relación a los gastos de personal y el carácter finalista de los créditos del capítulo I.



Asimismo, el resto de las Entidades Dependientes que conforman el Sector Público Insular deberán respetar los criterios que respecto a las mismas se prevén en las presentes Bases.

BASE 4ª.- SECTOR PÚBLICO INSULAR.

Se consideran integrantes del Sector Público Insular las siguientes Entidades Dependientes del Cabildo Insular de Tenerife:

1. Los Organismos Autónomos Insulares:
 - Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).
 - Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF).
 - Organismo Autónomo Museos y Centros (OA.MC).
 - Patronato Insular de Música (PIM).
2. Las Entidades Públicas Empresariales:
 - Tenerife Espacio de las Artes (TEA)
 - Balsas de Tenerife (BALTEN)
 - Entidad Pública Empresarial Local para el Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pesquero de Tenerife (AGROTEIDE). (Entidad en proceso de liquidación)
3. Los Consorcios adscritos al Cabildo Insular de Tenerife:
 - Consorcio de Tributos de Tenerife.
 - Consorcio Isla Baja.
 - Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.
 - Consorcio Urbanístico para la Rehabilitación del Puerto de la Cruz.
4. Fundaciones con participación del Cabildo Insular en su patrimonio fundacional.
 - De participación íntegra:
 - Fundación Canaria para el Avance de la Biomedicina y la Biotecnología (BIOAVANCE)
 - Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE).
 - De participación mayoritaria:
 - Fundación Canaria Tenerife Rural.
 - Fundación Canaria, Agencia Insular de la Energía.
 -
5. Sociedades Mercantiles con participación del Cabildo Insular en su capital social.
 - De participación íntegra:

- Casino Taoro, S.A.
 - Casino Playa de las Américas, S.A.
 - Casino de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
 - Institución Ferial de Tenerife, S.A. (IFTSA)
 - Metropolitano de Tenerife, S.A. (MTSA)
 - Gestión Insular de Aguas de Tenerife, S.A. (GESTA)
 - Empresa Insular de Artesanía, S.A. (EIASA)
 - Sociedad Insular para la Promoción de las personas con discapacidad, S.L. (SINPROMI).
 - Auditorio de Tenerife, S.A.
 - Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio, S.A. (IDECO)
- De participación mayoritaria
 - Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. (TITSA)
 - Instituto Tecnológico de Energías Renovables, S.A. (ITER)
 - Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (CULTESA)
 - Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A. (PCTT – Intech)
 - Instituto Tecnológico y de Telecomunicaciones de Tenerife, S.L. (IT3).
 - Instituto Volcanológico de Canarias, S.A.U. (INVOLCAN)
 - Canarias Submarine Link S.L. (CANALINK)
 - Instituto Médico Tinerfeño, S.A. (IMETISA)
 - SPET Turismo de Tenerife, S.A.
 - De participación minoritaria
 - Polígono Industrial de Granadilla, S.A.
 - Mercados Centrales de Abastecimiento de Tenerife, S.A. (Mercatenerife)
 - Eólicas de Tenerife, A.I.E.
 - Polígono Industrial Valle Güímar, A.M.C. (Entidad en proceso de disolución)

Por otra parte, las Entidades relacionadas se clasifican entre el sector «Administraciones Públicas» (S.13) (o entidades “No de mercado”) y el sector «Sociedades no financieras» (S.11) (o “de mercado”) de esta Corporación Insular, según la sectorización efectuada por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), junto con el Instituto Nacional de Estadística (INE), como organismos públicos encargados de realizar la clasificación de los entes del sector público local conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010) aprobado por el Reglamento (UE) N° 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013. En el Anexo VIII de las presentes Bases de Ejecución se indica la citada sectorización específica de cada una de las entidades que conforman nuestro Sector Público Insular.

BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General.

El Presupuesto general del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2022 está integrado por:

1.1.- El Presupuesto de la propia Corporación Insular.

- 1.2.- Los Presupuestos de los Organismos Autónomos Insulares.
- 1.3.- Los Presupuestos de los Consorcios adscritos al Cabildo Insular de Tenerife.
- 1.4.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Entidades Públicas Empresariales (EPEL)
- 1.5.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Sociedades Mercantiles de capital íntegro del Cabildo Insular de Tenerife.
- 1.6.- Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Fundaciones, en las que el patrimonio fundacional pertenece íntegramente a esta Corporación Insular.

2.- Anexos del Presupuesto General:

Al presupuesto general se unen como anexos:

- 2.1.- Los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Sociedades Mercantiles participadas mayoritariamente por el Cabildo Insular.
- 2.2.- Los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Fundaciones participadas mayoritariamente por el Cabildo Insular.

3.- Documentación adicional incorporada al Presupuesto Insular.-

A efectos de analizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluirán como documentación adicional en el expediente de conformación del Presupuesto Insular, los programas anuales de actuación, inversión y financiación (PAIF) de las Entidades en las que el Cabildo Insular participa de forma minoritaria pero forman parte de su sector público, según la sectorización realizada por la IGAE.

4.- Estado de consolidación.

El Presupuesto consolidado se integra, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación a los presupuestos de las Entidades Locales, por los presupuestos y estados de previsión de:

- El propio Cabildo Insular
- Los Organismos Autónomos
- Las Entidades Públicas Empresariales
- Las Sociedades Mercantiles y Fundaciones participadas íntegramente por la Corporación Insular.

BASE 6ª.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Con carácter general y sin perjuicio de las directrices que se puedan dictar por el Director/a Insular de Hacienda durante la ejecución presupuestaria, se establecen en la presente base las siguientes obligaciones en cuanto al suministro de información:

- 1.- En materia de estabilidad presupuestaria.

Corresponderá a la Intervención General el suministro de información al Ministerio de Hacienda a través de la Plataforma Autoriza, correspondiéndole la firma y remisión de la información previamente suministrada o cumplimentada por los Servicios de cada una de las áreas de gestión económico-financiera, de conformidad con la siguiente distribución de atribuciones:

- Corresponderá a la Oficina de Contabilidad cumplimentar los datos obtenidos del sistema de información.
- Corresponderá al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público facilitar la información presupuestaria que no se obtiene del sistema de información contable, tales como: las líneas fundamentales del presupuesto, el marco presupuestario, los incrementos o descensos en la recaudación por cambios normativos, etc.
- Corresponderá al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería el suministro de la información relativa a la deuda, a la gestión de la Tesorería, a la morosidad y al periodo medio de pago a proveedores.
- Corresponderá al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público facilitar la información económico-financiera relativa al gasto de personal.
- Para el cálculo de la estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto los distintos servicios gestores de esta Corporación insular deberán suministrar al órgano interventor cualquier información que les sea requerida con incidencia en los ajustes que se han de realizar en términos de contabilidad nacional. En este sentido la Intervención General emitirá instrucciones o escritos en los que se especifique la información que es necesario suministrar para la realización de los ajuste en términos SEC.
- El resto de la información incluyendo la evaluación de la estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y el mantenimiento de la Base de Entes incluidos en el Sector Público Insular corresponderá a la Intervención General. El Servicio Administrativo de Control Financiero y Estabilidad presupuestaria coordinará la remisión de la información económico-financiera a suministrar por las áreas gestoras y sus entes dependientes.

Por lo que se refiere a Organismos Autónomos, Consorcios adscritos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación e incluidas en el "Sector Insular de Administraciones Públicas", corresponderá a los responsables de la contabilidad del área de gestión económica:

- Cumplimentar la información a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda
- Remitir a la Intervención General de este Cabildo la documentación necesaria para la consolidación de sus presupuestos inicialmente aprobados, de sus posibles modificaciones y de su ejecución a la finalización de cada uno de los trimestres que componen el ejercicio, así como de los presupuestos definitivamente liquidados, incluyendo las estimaciones que se han de realizar a la finalización de cada trimestre. Asimismo, se remitirá la información complementaria que justifique los ajustes en Contabilidad Nacional a efectuar en el cálculo de la estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto de conformidad con lo dispuesto en la normativa que desarrolla la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Por lo que se refiere a:

- Consorcios adscritos incluidos en el “Sector Insular de Administraciones públicas” que se financien en todo o en parte con aportaciones declaradas como de carácter finalista en sus respectivos estatutos, sin que dichos ingresos se hayan afectado a gasto alguno desde el punto de vista presupuestario, así como
- Entidades incluidas en el “Sector Insular de Administraciones Públicas” con presupuesto limitativo que presenten ingresos considerados como de carácter finalista, en términos de la “Guía para la determinación de la Regla de Gasto para las Corporaciones Locales, artículo 12 de la Ley 2/2012 Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera” 3ª edición, noviembre 2014, sin su correspondiente afección al gasto desde el punto de vista presupuestario,

y con finalidad de posibilitar la realización de los cálculos necesarios para evaluar el cumplimiento de la regla de gasto del perímetro de consolidación de esta Corporación Local en términos de contabilidad nacional, vendrán obligados a remitir al Servicio de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria, con motivo de la elaboración del presupuesto y de la tramitación de la Liquidación del Presupuesto una mención expresa de forma diferenciada directamente en el informe de la Intervención General o mediante anexo adjunto, de las aplicaciones presupuestarias de gastos que se han financiado mediante dichos ingresos finalistas con sus respectivos importes.

2.- En materia de morosidad.

Corresponderá a las entidades incluidas en el Inventario de Entes del Sector Público Insular, en desarrollo de la regulación del registro de facturas aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 25 de junio de 2011 o el que, en su caso, lo sustituya:

- a) Adoptar las medidas necesarias para la implantar un registro de facturas según los requisitos establecidos en el citado acuerdo.
- b) Cumplimentar trimestralmente la remisión de información a través de la oficina virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, sin perjuicio de los plazos efectivos de pagos que deberían cumplirse.
- c) Hace mención expresa en las cuentas anuales de las Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles y Fundaciones del cumplimiento de la Ley de Morosidad y de los plazos de pagos a proveedores.

3.- En materia de ejecución presupuestaria.

En relación con los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos, corresponderá a los responsables de la contabilidad de cada entidad remitir a la Oficina de Contabilidad información sobre ejecución presupuestaria y situación de la tesorería a los efectos de lo previsto en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre

TITULO II - DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1.- Para la necesaria agilidad en la gestión del presupuesto, se establece, con carácter general, la más amplia vinculación jurídica de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso los siguientes niveles:

- Respecto a la **clasificación orgánica** el nivel de vinculación será el Sector (4 dígitos) con la excepción del capítulo I, al que no se será de aplicación, salvo para el subconcepto 16200.
- Respecto a la **clasificación por programa y la económica**, el nivel de vinculación por capítulos será el siguiente:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL

- Con carácter general:
 - Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto
 - Respecto a la clasificación económica, el capítulo
- Excepciones:
 - Los créditos de los artículos 10, 11 y 16 del programa 9122, quedan vinculados:
 - Respecto a la clasificación por programas, el programa
 - Respecto a la clasificación económica, el artículo
 - Los créditos del programa 2411, subconceptos 14300 y 16001 quedan vinculados:
 - Respecto a la clasificación por programas, el programa
 - Respecto a la económica, el subconcepto
 - Los créditos del artículo 15, con la excepción del subconcepto 15100, quedan vinculados:
 - Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto
 - Respecto a la económica, el concepto

- Los créditos de los subconceptos 15100, 13001 y 13101 quedan vinculados:
 - o Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto
 - o Respecto a la económica, el subconcepto

- Los créditos del subconcepto 162.00 quedan vinculados:
 - o Respecto a la clasificación por programas, el programa
 - o Respecto a la económica, el subconcepto

- Los créditos del programa 2111 y 2211 quedan vinculados:
 - o Respecto a la clasificación por programas, el programa
 - o Respecto a la económica, el capítulo

CAPITULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- o Respecto a la clasificación por programa, la política de gasto.
- o Respecto a la clasificación económica, el artículo

CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS

- o Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- o Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Con carácter general:
 - o Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
 - o Respecto a la clasificación económica, el artículo.

- Excepciones:

Los créditos que integran los conceptos 462 al 489 del orgánico 0702 (Servicio Técnico de Agricultura); del orgánico 0703 (Servicio Técnico de Ganadería y Pesca) programas 4195 y 4151; del orgánico 0801 (Servicio Técnico de Desarrollo Económico y Empleo) programas 4315 y 4333; del así como del orgánico 0802 (Servicio Técnico de Empleo) programa 2412; cuyo nivel de vinculación será:

- o Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- o Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

- o Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- o Respecto a la clasificación económica, el subconcepto.

CAPÍTULO VI.- INVERSIONES REALES

- Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el concepto, a excepción de los Conceptos 623-624-625-626 y 629; 633-634-635-636 y 639; 683-684-685-686 y 689, que será a nivel de artículo.

CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Con carácter general:

- Respecto a la clasificación por programas, la política de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el concepto.

- Excepciones:

Los créditos que integran los conceptos 762 al 789 de los orgánicos 0702 y 0701 cuyo nivel de vinculación será:

- Respecto a la clasificación por programas, el programa.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

CAPÍTULO VIII Y IX.- ACTIVOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

2.- La vinculación jurídica de los créditos de las aplicaciones de gasto de los capítulos VI y VII que afectan a Planes de Obras será la siguiente:

- Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo

3.- La vinculación jurídica de los créditos financiados con ingresos afectados será a nivel de aplicación presupuestaria.

4.- En créditos declarados ampliables (Base 13), la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria (Art. 27.2 del R.D. 500/1990) y los gastos previstos financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse en tanto superen el nivel de ingresos de cada momento.

5.- La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender al gasto a realizar.

BASE 8ª.- HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS

1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos

por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de crédito.

En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria.

2.- La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por el Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público, previa petición del Jefe/a del Servicio interesado.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de créditos que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gasto de este Cabildo y en el de los Organismos Autónomos son los siguientes:

- a) Créditos Extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Créditos generados por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

Las citadas modificaciones deberán, en todo caso, respetar y aplicar las previsiones contenidas a tales efectos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debiendo quedar ajustada su tramitación a las limitaciones previstas en la citada norma, no sólo de aplicación a la Corporación Insular sino a sus Organismos Autónomos dependientes y Consorcios incluidos en el Sector Público Insular de conformidad con la Base 4ª de las presentes Bases de Ejecución.

BASE 10ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1.- Cualquier modificación en el Presupuesto de gastos debe mantener el equilibrio presupuestario y financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada del Consejero/a o Director/a Insular correspondiente, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación del Presupuesto.

El Director/a Insular de Hacienda podrá incoar cualquier expediente de modificación de crédito que estime necesario para la optimización de la ejecución presupuestaria, pudiendo proponer altas y bajas de crédito de cualquier área de gobierno, elevando propuesta al órgano competente para su aprobación, de conformidad con la legislación vigente y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Si la modificación presupuestaria afecta al Capítulo I (Personal), excepto el subconcepto económico 162.00, es preceptivo que, se acompañe a la propuesta, informe favorable del Director/a Insular de Recursos Humanos, a través, del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, responsable del control presupuestario de los gastos de personal. Estos informes deberán actualizarse para cada nueva propuesta de modificación.

3.- Los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos deberán respetar el carácter finalista de los créditos del Capítulo I o gastos de personal, que no podrán disminuirse para financiar otros capítulos del gasto sin la previa autorización del Director/a Insular de Recursos Humanos del Cabildo Insular de Tenerife una vez emitido informe del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público. Idéntico procedimiento se seguirá en el supuesto de cambio de destino de créditos dentro del Capítulo I y en el caso de incremento de créditos en el citado capítulo.

4.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno Insular seguirán la misma tramitación que el Presupuesto sin perjuicio de lo previsto en el art 177.6 del TRLRHL en casos de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno Insular, serán ejecutivas desde la adopción del Acuerdo o Resolución de aprobación.

6.- Todo expediente que implique una modificación presupuestaria y que se eleve a órganos de gobierno, será tramitado por el Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público, previos informes de la Unidad Orgánica de Presupuestos y Gasto Público e Intervención General o Delegada, en su caso.

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1 - Sin perjuicio de lo regulado a continuación, los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos no podrán, en ningún caso, producir desviaciones de gasto sobre el marco financiero y presupuestario.

2 - Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto para atender al gasto (específico y determinado) resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

3 - Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanentes líquidos de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4 - Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos correspondientes a los capítulos VI y VII de la clasificación económica del gasto y en este último caso referido a transferencias Entidades Dependientes de participación íntegra por parte de la

Corporación Insular, podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito. Tendrán carácter excepcional, y en todo caso, el órgano competente para su aprobación será el Pleno Insular, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado siguiente para operaciones corrientes.

5 - Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno Insular, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b) Que su importe total anual, no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las citadas operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

BASE 12ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1.- Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán iniciados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas. Se iniciarán por orden del Consejero/a o Director/a Insular del área correspondiente o por el Director/a Insular de Hacienda.

A la propuesta habrá de acompañarse una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito, en los créditos extraordinarios o insuficiencia de crédito en el nivel de vinculación jurídica establecida, en los suplementos. Asimismo, deberá incluirse en el expediente la información prevista en la Base 6ª relativa a los Organismos Autónomos, Entidades públicas y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación de forma que sea posible la consolidación presupuestaria prevista para el análisis del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Deberán acreditarse necesariamente sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 10ª, los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- c) Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, por el Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto

Público se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el Área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

d) En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el apartado 4 de la base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el Art. 36.1 del R.D. 500/1990 y que se cumplen los requisitos previstos en el punto 5 del artículo 177 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.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se someterán a la aprobación del Pleno Insular, previo dictamen de la Comisión Plenaria de Presidencia y Acción Social. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

2.- Será competencia del Pleno Insular de la aprobación, conforme a la tramitación exigida en el párrafo precedente, de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de créditos de los Organismos Autónomos y Consorcios integrados en el Sector Público Insular de conformidad con lo dispuesto en la Base 4ª, los cuales deberán remitir la oportuna propuesta de su órgano competente.

BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

Son aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, debiéndose acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 11ª.

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

La aprobación de estos expedientes, corresponde al Director/a Insular de Hacienda.

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables en el ejercicio supone la modificación de la presente Base.

Asimismo, no se declaran en el Presupuesto 2022, ni en las presentes Bases, aplicaciones presupuestarias ampliables.

BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1 - Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la

cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2 – Corresponde al Pleno Insular la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por el Director/a Insular de Hacienda. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas.

Igualmente, será competencia del Pleno Insular, la aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distinta área de gasto de los Organismos Autónomos y Consorcios del Cabildo Insular de Tenerife, los cuales deberán remitir, al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público, la oportuna propuesta del órgano competente del citado Organismo.

3 - Corresponde al Consejo de Gobierno Insular aprobar las transferencias de créditos entre distintas áreas, pero con la misma área de gasto, ya sea entre las mismas o diferentes políticas de gasto, a excepción de bajas y altas que afecten a créditos de Personal, que serán aprobados por el Director/a Insular de Hacienda. A estos efectos la política de gasto viene determinada por el segundo dígito de la clasificación por programas.

4 – Corresponde al Director/a Insular de Hacienda aprobar las transferencias de créditos con igual área de gasto y dentro de la misma área presupuestaria.

5 - No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III Y IV), salvo que las operaciones de capital estén financiadas con ingresos corrientes y existan causas justificadas apreciadas por el Pleno Insular, a propuesta del Área correspondiente, tramitándose de forma centralizada por el Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público. Por el contrario se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III y IV) a gastos de capital (incremento de gastos en los capítulos VI, VII, VIII y IX).

6 - Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones reguladas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 15ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1 - Los expedientes se iniciarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, a propuesta del Consejero/a o Director/a Insular correspondiente o por el Director/a Insular de Hacienda, en su caso.

Toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con alguno de los conceptos siguientes: 120 “Retribuciones Básicas del Personal Funcionario”, 121 “Retribuciones complementarias del Personal Funcionario”, 130 “Laboral Fijo”, 160 “Cuotas Sociales”, corresponderá a la Director/a Insular de Recursos Humanos.

2 - Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito, que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno Insular, es decir, las transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

BASE 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1 - Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que son enumeradas en el apartado 2º.

2 - Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el art. 5 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.
- c) Prestación de servicios, por la cual se haya liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

3 - En los casos de aportaciones o subvenciones y enajenaciones de bienes, es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación y la previa tramitación del correspondiente compromiso de ingreso ó el reconocimiento del derecho.

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

En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente deberán estar efectivamente recaudados, reponiéndose el crédito en la fase de gasto de disposición, anulándose, por tanto, el reconocimiento de la obligación, salvo que provengan de un gasto autorizado, dispuesto y reconocida la obligación en un mismo acto administrativo (ADO), en cuyo caso se repondrá como crédito disponible mediante la anulación de dichas fases de ejecución.

4 - Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Director/a Insular de Hacienda.

5 - Adicionalmente a la documentación requerida en la Base 10ª, se deberán remitir al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público los documentos emitidos a través del Sistema de Información Contable relativos a las “subvenciones y transferencias recibidas” y los de “compromiso de ingreso”, en el momento de la tramitación del expediente de generación de créditos, así como la documentación que los acredite.

BASE 17ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

1 - Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, correspondiendo al Pleno Insular su aprobación.

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

3 - Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Insular.

BASE 18ª.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS RELATIVOS A COMPETENCIAS DELEGADAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Los créditos financiados con fondos procedentes de la Comunidad Autónoma para el ejercicio de las competencias delegadas a este Cabildo por la Comunidad Autónoma de Canarias en el Decreto 141/2015, de 11 de junio, por el que se delegan funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de Tenerife, en materia de gestión del Parque Nacional del Teide y el Decreto 160/1997, de 11 de julio, por el que se delegan competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de gestión de Centros de Atención a Minusválidos y Tercera Edad de titularidad de la Comunidad Autónoma de Canarias y de administración de fondos públicos para la subvención de Servicios Sociales Especializados de cualquier otra titularidad, no podrán ser objeto de minoración salvo que se destinen a incrementar otros créditos de la misma competencia delegada

Esta base será de aplicación transitoria hasta tanto se hagan efectivas las transferencias de las competencias delegadas por la Comunidad Autónoma de Canarias a este Cabildo en virtud de los Decretos 141/2015 y 160/1997 referenciados. En relación a éste último, su ejecución se encuentra descentralizada en el Organismo Autónomo Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (I.A.S.S.), al que le resulta de aplicación subsidiaria las presentes bases

BASE 19ª.- MODIFICACIONES DE INGRESOS

Corresponde al Director/a Insular de Hacienda las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

TITULO III - EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I - DE LOS GASTOS

SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES

BASE 20ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1 - Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2 - Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento y no serán objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiendo su aprobación al Consejero/a o el Director/a Insular del área de conformidad con las fechas que para cada ejercicio establezca el Consejo de Gobierno Insular en el calendario del cierre correspondiente, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Director/a Insular de Recursos Humanos, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.
- b) Gastos de ejercicios anteriores, adquiridos conforme al procedimiento establecido según la naturaleza del gasto, que se realicen existiendo crédito en el ejercicio en que se producen los mismos, como sería el supuesto entre otros, de gastos o facturas del mes de diciembre o aquellos que por razones varias no fueron imputados al ejercicio correspondiente, como pudieran ser facturas tramitadas o presentadas fuera de plazo o facturas extraviadas.
- c) Gastos derivados de formalización al Presupuesto de pagos pendientes de aplicación en retenciones practicadas en cobros de ingresos procedentes de otras administraciones públicas
- d) Gastos de ejercicios anteriores derivados de:
 - Resoluciones de Órganos Judiciales,
 - Sanciones,
 - Tributos, Precios Públicos y cualesquiera otras exacciones de Derecho Público.

3.- La competencia para aprobar reconocimientos extrajudiciales de crédito corresponde al Pleno Insular cuando se trate de obligaciones sin dotación presupuestaria y por tanto, indebidamente adquiridas o comprometidas y pudieran dar lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, sin perjuicio del procedimiento de revisión de oficio del acto nulo que hubiera de tramitarse, en su caso.

4 - La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial corresponderá a cada área, y a los efectos de determinar el procedimiento a seguir, se incluirá un informe acreditativo los siguientes extremos:

- a) De la existencia o no de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se produjo el gasto, mediante documento extraído del Sistema de Información Contable de la Corporación Insular (SIGEC), del año correspondiente, donde figure el crédito disponible a nivel de bolsa de vinculación jurídica, o documentos contables previstos para dicho gasto ya sea en fase A o AD. El Servicio deberá llevar un control y seguimiento de la trazabilidad del crédito disponible de la bolsa de tal manera que, por cada expediente de reconocimiento extrajudicial que se tramite que afecte a dicha bolsa, se detraiga del crédito de la misma el importe correspondiente al reconocimiento hasta agotar dicho crédito. Una vez agotado el crédito de dicha bolsa, el expediente ha de ser objeto de reconocimiento y aprobación por el Pleno Insular.
- b) La efectiva comprobación sobre si se ha seguido o no el procedimiento legalmente establecido de acuerdo a la naturaleza de dicho gasto.

En el caso de los Organismos Autónomos, su tramitación se realizará de conformidad con lo dispuesto en sus propias Bases.

5 - Las aplicaciones presupuestarias destinadas a atender eventuales reconocimientos de obligaciones procedentes de ejercicios cerrados por el Pleno Insular se aplicarán al concepto de la clasificación económica, unidad orgánica y por programas que corresponda atendiendo al origen del gasto.

BASE 21ª.- PROYECTOS DE GASTO

1 - Tendrán la consideración de proyectos de gasto los siguientes:

- a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio.
- b) Los gastos con financiación afectada, que podrán incluir gastos por operaciones corrientes como por operaciones de capital.
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Con el fin de poder realizar el seguimiento y control de los proyectos de gasto previsto en la Orden HAP/1781/2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, los mismos deberán ofrecer, la siguiente información:

- Número del proyecto y denominación del mismo. Este número deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, y se incorporará a los documentos contables.
- El año de inicio y las anualidades a que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

2 - Tendrán la consideración de gastos con financiación afectada cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que, en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron

Siempre debe existir una relación explícita entre el gasto a realizar al que se afecten determinados recursos y dichos recursos afectados a su financiación, relación que únicamente puede fundamentarse, bien en una disposición normativa con el rango suficiente para exceptuar el principio general de desafectación, bien en un convenio entre la entidad ejecutora del gasto a financiar y el agente o agentes concedentes de los recursos afectados a la misma.

Carecerá de toda validez la afectación de recursos cualesquiera a la financiación de gastos concretos, fuera de los supuestos descritos anteriormente.

En el caso de los gastos con financiación afectada, además de lo expuesto anteriormente, el proyecto de gasto deberá ofrecer la siguiente información complementaria:

- El número de proyecto deberá ser asignado a todos los gastos cofinanciados, es decir, tanto a la parte del gasto financiada con los ingresos afectados, como al gasto financiado con fondos propios. En cada proyecto de gasto el porcentaje de

financiación por agente deberá ser único, por tanto, se crearán tantos proyectos de gasto dentro de la misma actuación como sean necesarios de forma que la suma de las financiaciones por proyecto sea del cien por cien del mismo.

- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía de los ingresos previstos.

Las altas y bajas de proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus modificaciones, requerirán la solicitud del Jefe de Servicio responsable del mismo, acompañada de la documentación justificativa, dirigida al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público para su aprobación y, paralelamente, al Servicio de Contabilidad a efectos de seguimiento y control.

El seguimiento y control de los proyectos de gasto con financiación afectada, se realizará a través del sistema de información contable, así como a través de la información remitida por los servicios gestores, y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda éste a uno o varios ejercicios, así como a la ejecución de los ingresos que financien la parte de gasto con financiación afectada, debiendo existir la correlación correspondiente entre ambas.

Una vez terminada la ejecución del proyecto los responsables del mismo deberán comunicar el cierre al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y al Servicio de contabilidad.

BASE 22ª.- 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 a aplicaciones presupuestarias de distinto ámbito de vinculación jurídica. En caso de su utilización, en ella deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

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

3 - Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

4 - El registro contable de la retención de crédito previa a la autorización de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

5 - Los servicios gestores, durante el trámite de fiscalización, podrán solicitar a la Intervención General una Certificación de existencia de crédito a los efectos del Art. 32 del R.D. 500/1.990.

BASE 23ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación y, en particular, que supongan un riesgo

para los objetivos derivados de la estabilidad presupuestaria, el Director/a Insular Hacienda podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, tanto de la propia Corporación Insular como de sus Organismos Autónomos y Consorcios integrados en el Sector Público Insular, para su declaración como no susceptible de utilización. Corresponde también al Director/a Insular de Hacienda, proponer con informe razonado la reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados:

- a) La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno Insular, previo informe de la Intervención General.
- b) Con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 24ª - CRÉDITOS DE INVERSIONES FINANCIADAS CON ENDEUDAMIENTO

La afectación de operaciones de endeudamiento vinculadas a los proyectos de gastos recogidos en el Anexo de inversiones del Presupuesto podrá ser objeto de redistribución entre distintos proyectos de inversión, correspondiendo su aprobación al Director/a Insular de Hacienda.

Su tramitación se iniciará con una propuesta justificativa del responsable del área dirigida al Director/a Insular de Hacienda, a través del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público.

Igualmente el Director/a Insular de Hacienda podrá realizar propuestas cuando afecten al interés general de la Corporación.

Si aprobada la liquidación del ejercicio anterior resultase remanente de tesorería positivo y mientras no existan limitaciones legales en cuanto a su destino, el Director/a Insular de Hacienda podrá resolver minorar la financiación por operaciones de endeudamiento prevista en el presupuesto sustituyéndola por el referido remanente, tramitándose la oportuna modificación del Presupuesto.

SECCIÓN 2ª.- FASES DE EJECUCIÓN

BASE 25ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1 - La gestión del presupuesto de gastos de esta Corporación y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.

d) Ordenación del pago.

2 - Los documentos contables serán elaborados por las Áreas gestoras, pudiéndose recoger informáticamente tales actos, aunque no tendrán efectos contables en tanto no sean validados por la Oficina de Contabilidad.

BASE 26ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1 - La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario y exigirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

2 - La competencia para la autorización de cada gasto vendrá determinada por la siguiente relación orgánica por capítulos:

Capítulo I – Gastos de Personal	
Director/a Insular de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los gastos excepto el concepto económico 162 que se registrará por lo dispuesto a continuación: • Para gastos imputables al concepto 162 que no sean cuotas de inscripción, serán de aplicación el límite general por cuantía establecido en el capítulo II-
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de cuotas de inscripción por cursos, subconcepto 162.00 hasta 3.000,00 €.

Capítulo II – Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos hasta 100.000,00 € (más el correspondiente IGIC) • Actos protocolarios del ámbito competencial del área hasta 1.000€, considerado el citado acto en su conjunto, a excepción del Gabinete de la Presidencia, cuyo responsable podrá autorizar gastos hasta 5.000 euros, considerado igualmente el acto en su conjunto.
Director/a Insular de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos relativos al pago de tributos derivados de la administración del Patrimonio Insular • Actos protocolarios del ámbito competencial del área hasta 1.000€, considerado el citado acto en su conjunto.
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos superiores a 100.000,00 € (más el correspondiente IGIC). • Actos protocolarios superiores a 1.000 €, considerado el citado acto en su conjunto

Capítulo III – Gastos Financieros	
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos del concepto 352
Director/a Insular de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • El indicado anteriormente • Todos los gastos financieros imputables por su naturaleza a este capítulo

Capítulo IV – Transferencias Corrientes	
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las convocatorias de subvenciones hasta 50.000,00 € (si no se aprueban conjuntamente con las bases) • Subvenciones nominativas del Anexo II de estas Bases, sin límite por cuantía. • Aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas a asociaciones o fundaciones, incluidas en el Anexo II.b • Aportaciones específicas de gasto corriente contenidas en el Anexo IV de estas Bases, a favor de las Entidades Públicas Empresariales Locales, Sociedades Mercantiles o Fundaciones dependientes del Cabildo • Subvenciones directas hasta 200.000 € • Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía inferior o igual a 50.000,00 €
Director/a Insular de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Los indicados anteriormente • Aportaciones genéricas contenidas en el Anexo III estas Bases • Aportaciones específicas de gasto corriente contenidas en el Anexo IV de las presentes Bases, a favor de los Organismos Autónomos o Consorcios dependientes del Cabildo • Gastos relativos a la Carta Municipal independientemente de su cuantía
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las Bases Reguladoras de subvenciones • Aprobación de las convocatorias de subvenciones por importe superior a 50.000,00 € (aunque no se aprueben de forma conjunta con las bases) • Aprobación de las Bases Reguladoras de subvenciones junto con la convocatoria (para el caso que se haga coincidir en el mismo acto la aprobación de ambas) • Subvenciones directas superiores a 200.000 € • Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía superior a 50.000,00 €

Capítulo VI – Inversiones Reales	
MATERIAL INVENTARIABLE - ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES	
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Independientemente de su cuantía.
OTROS GASTOS IMPUTABLES A ESTE CAPITULO:	
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos hasta 400.000,00 € (más el correspondiente IGIC) para contratos de obras • Gastos hasta 100.000,00 € (más el correspondiente IGIC) para el resto de gastos
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos por importe superior a 400.000,00 € (más el correspondiente IGIC) para contratos de obras • Gastos por importe superior a 100.000,00 € (más el correspondiente IGIC) para el resto gastos

Capítulo VII –Transferencias de capital	
Consejero/a o Director/a Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de convocatorias de subvenciones hasta 50.000,00 € (si no se aprueban de forma conjunta con las bases) • Subvenciones nominativas del Anexo II de estas Bases, sin límite por cuantía. • Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía inferior o igual a 50.000,00 € • Aportaciones específicas de capital contenidas en el Anexo IV de estas Bases, a favor de las Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales Locales o Fundaciones dependientes del Cabildo • Subvenciones directas hasta 200.000 €
Director/a Insular de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Los indicados anteriormente • Aportaciones específicas de capital recogidas en el Anexo IV de estas Bases, a favor de los Organismos Autónomos o Consorcios dependientes del Cabildo
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las Bases Regulatoras de Subvenciones. • Aprobación de las convocatorias de subvenciones por importe superior a 50.000,00 € (aunque no se apruebe de forma conjunta con las bases) • Aprobación de las bases reguladoras de subvención junto con la convocatoria (para el caso que se haga coincidir en el mismo acto la aprobación de ambas) • Subvenciones directas superiores a 200.000 € • Aprobación de otros gastos imputables a este capítulo por cuantía superior a 50.000,00€

Capítulo VIII – Activos Financieros	
Director/a Insular de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos de sueldo del personal
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los gastos, incluidas suscripción y adquisición de acciones

Capítulo IX – Pasivos Financieros	
Director/a Insular de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • En todo caso, salvo lo reservado para el Consejo de Gobierno Insular
Consejo de Gobierno Insular	<ul style="list-style-type: none"> • Amortización anticipada de deuda

3 - En el supuesto de que por el órgano competente se hubiera autorizado un gasto que se ha de extender a ejercicios futuros, será competente el Consejero/a o Director/a Insular del área correspondiente, para la aprobación de la siguiente fase contable necesaria para su ejecución, entendiéndose como tal tanto la autorización de la anualidad corriente como la autorización y disposición del gasto en los casos previstos en la siguiente base.

4 - La autorización por los órganos de gobierno de proyectos que incluyan gastos de personal deberán ser informados previamente por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a los efectos de contrastar su valoración económica y financiación, sin perjuicio del preceptivo informe previo de la Intervención General.

5.- El acto administrativo por el que se apruebe/anule la autorización del gasto deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- Importe.
- Aplicación presupuestaria.
- N° de proyecto, en su caso.

6.- Podrán tramitarse expedientes de gastos hasta la fase de autorización del gasto (A) cuya cobertura presupuestaria se encuentre condicionada a la aprobación definitiva de una modificación presupuestaria del Pleno Insular, siempre que dicho expediente cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Incorporar el oportuno acuerdo que acredite la aprobación inicial de la modificación de crédito.
- b) La propuesta de acuerdo debe recoger expresamente que la aprobación del gasto queda condicionado a la existencia de crédito suficiente y adecuado que se confirmará con la entrada en vigor la modificación de crédito en trámite.

Por lo tanto, nunca podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

7.- Podrán tramitarse expedientes de gastos hasta la fase de autorización del gasto (A) financiados con operaciones de endeudamiento previstas en el presupuesto, que no requieran autorización previa del Ministerio de Hacienda, en los términos previstos en el artículo 173.6 b en relación con el 53 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, quedando condicionada la autorización del gasto a la formalización del contrato de la operación de crédito y, por lo tanto, a la efectividad de los recursos afectados, lo que se hará constar en la propuesta de acuerdo.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos de gasto (D) en tanto no se hayan cumplido el requisito del párrafo anterior.

La disponibilidad de los créditos previstos en el presupuesto y financiados con operaciones de endeudamiento que requieran autorización del Ministerio de Hacienda en los términos previstos en el artículo 173.6 b en relación con el 53 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, quedará condicionada a su obtención.

8.- En materia de contratación administrativa, el alcance del concepto de gasto previsto en la presente Base y siguientes de las de ejecución del Presupuesto en vigor, entendido como límite cuantitativo para determinar la competencia del órgano de contratación, será el correspondiente al concepto de *valor estimado del contrato* previsto en el artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

BASE 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1 - La Disposición o Compromiso de gastos, que generará un documento contable "D", es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y existiendo un acreedor determinado o determinable. Serán requisitos indispensables para la contabilización del acto de disposición de un gasto los siguientes:

- a) Que el perceptor esté dado de alta en el Fichero de Terceros de la Corporación.
- b) Que el Acuerdo, Decreto o Resolución que implique la disposición del gasto identifique plenamente al proveedor, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF O NIF.
- c) Que el Acuerdo, Decreto o Resolución que implique la disposición del gasto concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros, así como número de propuesta e ítem de gastos que hay que disponer.

2 - La Disposición del gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. Se exceptuará de la regla general:

- Aquellos gastos previamente autorizados por el Pleno Insular de la Corporación en los supuestos de Planes y Convenios en los que el órgano competente para la Disposición del gasto operará en función de la cuantía de acuerdo con lo previsto en la Base 26ª, salvo que el Pleno Insular disponga lo contrario.

- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que, originando la tramitación del documento (AD) por el importe del gasto imputable al ejercicio, serán aprobados por el Consejero/a o Director/a Insular correspondiente, referidos a:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamiento: caso de prórroga la anualidad correspondiente incrementada, en su caso en el derivado de la revisión de precios.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Importe de los gastos derivados de la aplicación de las correspondientes fórmulas de revisiones de precios de contratos adjudicados.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores no incorporados, al ejercicio corriente

- La concesión de las subvenciones de concurrencia competitiva cuyo gasto ha sido previamente autorizado por el Consejo de Gobierno Insular, corresponderá al Consejero/a o Director/a Insular.

- La concesión de las subvenciones de concurrencia no competitiva cuyo gasto ha sido previamente autorizado por el Consejo de Gobierno Insular, corresponderá al Consejero/a o Director/a Insular.

3 - Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD". La Resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del gasto según la base anterior.

4 - La autorización y disposición simultánea de proyectos por los órganos de gobierno que incluyan gastos de personal deberán ser informados por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a los efectos de contrastar su valoración económica y financiación.

5 - Por parte de los Servicios Gestores se efectuará, con carácter previo a la remisión a la Intervención General de los acuerdos y/o resoluciones que impliquen disposiciones de gastos, la segregación de los mismos cuando ésta resultare procedente.

6 - Gastos protocolarios previamente autorizados por el Consejo de Gobierno Insular, cuya disposición corresponderá al alto cargo que ha propuesto el gasto.

7 - El acto administrativo por el que se apruebe/anule la disposición del gasto deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- Fase de ejecución presupuestaria.
- Denominación del tercero (contratista, proveedor o suministrador), con inclusión de su número de identificación fiscal (NIF/NIE).
- Importe.
- Aplicación presupuestaria.
- Nº de proyecto, en su caso.
- Indicación, en su caso, que el acto administrativo (Resolución o Acuerdo) se adopta una vez sometido a la fiscalización/intervención previa favorable o, en su caso, haya sido resuelto el reparo.

BASE 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1 - 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, y generará un documento contable "O" donde se deberá indicar el número de expediente, así como el de autorización y disposición previa, con adición de los documentos base o justificativos necesarios en virtud de la propia naturaleza del expediente o de conformidad con lo exigido en el oportuno procedimiento específico. En particular, en los casos de gastos con financiación afectada, al documento contable "O" se deberá acompañar copia de la notificación remitida al ente financiador de la existencia de un derecho a favor de este Cabildo, según lo dispuesto en la Base 54.1.d).

El acto administrativo por el que se apruebe/anule el reconocimiento de la obligación del gasto deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- Fase de ejecución presupuestaria.
- Denominación del tercero (contratista, proveedor o suministrador), con inclusión de su número de identificación fiscal (NIF/NIE).
- Número de factura del tercero, en su caso.
- Importe
- Aplicación presupuestaria
- Número de proyecto, en su caso.
- Indicación, en su caso, que el acto administrativo (Resolución o Acuerdo) se adopta una vez sometido a la fiscalización/intervención previa favorable o, en su caso, haya sido resuelto el reparo.

Para los siguientes documentos justificativos serán requisitos mínimos los que a continuación se indican:

a) Facturas, éstas deberán ser conformadas por el Jefe/a del Servicio del Centro Gestor correspondiente o, en el caso de que dicho puesto no exista, por el órgano directivo al que corresponda la verificación de los trabajos realizados y, en el supuesto de los Órganos Especiales de Administración, por los cargos directivos equivalentes, siempre con identificación de la persona firmante y acompañando, en su caso, informe técnico preceptivo o acta de recepción.

En el caso de que la factura sea conformada por funcionario que actúe en sustitución del Jefe/a de Servicio u órgano directivo correspondiente habrá de indicarse junto con la firma, la identidad de la persona y su puesto.

Asimismo, en el supuesto de comisiones de servicio realizadas por los órganos superiores y directivos, el conforme en la factura se efectuará por éstos, quienes verificarán que la prestación se ha realizado y que la misma se ha efectuado de acuerdo con las previsiones de la contratación.

Cuando se trate de facturas derivadas de gastos protocolarios, éstas serán conformadas de acuerdo con la regulación de los gastos protocolarios aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 1 de febrero de 2017 o el que, en su caso, lo sustituya, correspondiendo el conforme de la citada factura al Alto Cargo que propone el gasto según dispone el citado procedimiento.

El conforme de la factura implica que la prestación se ha realizado y que la misma se ha efectuado de acuerdo con las previsiones de la contratación.

b) Las nóminas serán diligenciadas por el Jefe/a del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, y con ello se acreditará que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo correspondiente, a cuyos efectos se podrá recabar la información pertinente de los Servicios en que se encuentre adscrito dicho personal. Los importes correspondientes serán aprobados por Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos.

La tramitación del correspondiente expediente se realizará conforme lo previsto en sistema de fiscalización e intervención previa limitada, y de requisitos básicos aprobado por esta Corporación.

c) Las cuotas de la Seguridad Social y MUFACE serán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes debidamente diligenciadas por el Jefe/a del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones y autorizadas por Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos. La tramitación del correspondiente expediente se realizará conforme lo previsto en sistema de fiscalización e intervención previa limitada, y de requisitos básicos aprobado por esta Corporación.

d) Certificación de obra, junto con la correspondiente factura, conformadas en ambos casos por el técnico competente o acompañada del informe técnico preceptivo o acta de recepción cuando fuera procedente.

En el supuesto de primera certificación de obra rige lo dispuesto en la Base 46^a.

e) Gastos financieros: se adjuntará al correspondiente documento contable el aviso de liquidación, liquidación y/o extracto bancario según se trate de transferencia a

entidad financiera o cargo directo en una cuenta corriente titularidad del Cabildo, con el conforme, en cualquier caso, del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

f) Pasivos financieros: se adjuntará al correspondiente documento contable el aviso de liquidación, liquidación y/o extracto bancario según se trate de transferencia a entidad financiera o cargo directo en una cuenta corriente titularidad del Cabildo, con el conforme, en cualquier caso, del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

Cuando se trate de amortizaciones anticipadas se acompañará acuerdo de Consejo de Gobierno Insular adoptado al efecto.

2 - La tramitación conjunta de un documento "ADO" que englobe simultáneamente las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita y su aprobación corresponderá al órgano competente para aprobar la autorización y disposición del gasto.

3 - Corresponderá a los Consejeros/as y, en su caso, a los/las Directores/as Insulares, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y previamente autorizados y dispuestos por el citado órgano de gobierno insular, dentro del ámbito competencial de sus respectivas áreas.

4 - Los documentos contables en fase O o ADO, en tanto se empleen por la Intervención como soporte para plasmar el resultado favorable de la fiscalización del expediente, deberán remitirse al Servicio Administrativo de Fiscalización del Gasto y Función Interventora para la fiscalización previa, tras lo cual se devolverá al Servicio Gestor para la elaboración de la Resolución o acto administrativo, que deberá remitirse junto con el documento contable, al Servicio Administrativo de Contabilidad a los efectos del registro contable.

5 - Con respecto a las facturas que tuvieron entrada en esta Corporación en el año anterior y no se pudieron aplicar al presupuesto de dicho ejercicio, habiéndose confeccionado los correspondientes documentos contables OPA, deberán respetarse las siguientes indicaciones al objeto de su tramitación en el ejercicio en curso:

- a) Será preciso elaborar por los servicios gestores un informe explicativo sobre los motivos por los cuales no se procedió a la tramitación de las facturas el pasado ejercicio. Además, en el informe deberá hacerse constar la existencia o no de crédito a nivel de bolsa de vinculación jurídica o documentos contables en fase AD correspondientes al ejercicio anterior.
- b) En el supuesto de que sí hubiera habido crédito suficiente y adecuado en el ejercicio anterior y además los abonos pretendidos fuesen conformes a la legalidad vigente, los correspondientes expedientes de gasto podrán ser objeto de tramitación a través de su remisión a la Intervención General con el resto de documentación pertinente (informe de necesidad) para su tramitación.
- c) En caso contrario al apartado anterior, será objeto del correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, de conformidad con lo dispuesto en la Base 20.
- d) Finalmente habrá que tener en cuenta que si se van a tramitar varias facturas correspondientes a una misma aplicación presupuestaria, a la hora de comprobar la

existencia de crédito en el ejercicio anterior, habrá de procederse previamente a la suma de todas las facturas para efectuar dicho cálculo haciendo referencia a las mismas en el informe referido anteriormente.

BASE 29ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1 - La Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P".

2 - La ordenación de pagos competencia del Presidente de la Corporación, corresponde al Director/a Insular de Hacienda en virtud de decreto de delegación que esté en vigor.

3 - La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería de conformidad con la prioridad en los pagos recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y resto de normativa en vigor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Con carácter general, las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figure en la correspondiente propuesta de pago, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos de cobro debidamente acordados y, en su caso, los pagos que pudieran expedirse a favor de entidades colaboradoras en la gestión de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en los artículos 8 y 9 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo Insular.

BASE 30ª.- PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS Y PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN

1.- Podrán realizarse pagos pendientes de aplicación sólo en los siguientes supuestos:

- 1) Pago de la nómina si se encontrase inhabilitado el sistema de información contable.
- 2) Pago de intereses de demora en caso de que por el órgano concedente de una subvención al Cabildo Insular se establezca como requisito no ser deudor con esa entidad por reintegro o intereses de demora de subvenciones concedidas previamente.
- 3) Aprobar las operaciones extrapresupuestarias relativas a la distribución de los recursos del REF que corresponden a los Ayuntamientos de la isla. La propuesta de Resolución que apruebe las liquidaciones de la conocida como "Carta Municipal" deberá ser objeto de fiscalización previa.
- 4) Pago de ingresos recibidos en la Corporación Insular destinados a Entidades Dependientes, que no procedan incorporarse al Presupuesto de la Corporación Insular (por ejemplo, ayudas sociales y/o subsidios de estudios del personal delegado en el O.A. IASS, detracciones realizadas a los ayuntamientos de la carta municipal, etc)
- 5) Pago a Entes Dependientes en el caso de un crédito que derive de una modificación de crédito aprobada inicialmente por el Pleno Insular, cuando resulte necesario para atender necesidades de tesorería del Ente que previamente se acrediten por éste.

2.- La competencia para acordar estos pagos corresponderá al Director/a Insular de Hacienda, a excepción del pago de la nómina, que corresponderá al Director/a Insular de Recursos Humanos, tramitándose de forma diferenciada a través del concepto no presupuestario 340002 de "Pagos pendientes de aplicación de nóminas".

BASE 31ª.- DEL PAGO

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería o dar salida de fondos o valores sin el oportuno documento o relación de "orden de pago", suscrito por el Ordenador de Pagos e intervenido por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y al referido Plan Financiero.

Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o personas que legalmente les sustituyan.

El procedimiento de pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife, así como la cesión de derechos de cobro, se regirá por la "Instrucción Reguladora del Procedimiento de Pago a los Acreedores del Cabildo Insular de Tenerife", aprobada por el Director/a Insular de Hacienda de fecha 28 de noviembre de 2013 o la que en su lugar la sustituya.

BASE 32ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

1 - Se entiende por "pago indebido" aquel que el Cabildo haya realizado por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concorra derecho de cobro frente a la administración del Cabildo respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor o bien no se haya procedido a la debida justificación y proceda, por cualquier motivo, el reintegro. El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda

Insular.

2 - A estos efectos, será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, el órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error, notificándolo al perceptor del pago con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

3.- En materia de reintegros de pagos por parte del personal de esta Corporación, procederán las siguientes actuaciones:

a) En el supuesto de que se trate de un pago indebido respecto de un empleado/a que siga en activo, procederá a la compensación total o parcial, previa comunicación al mismo, con cualquier pago no ordinario y/o el reintegro con cargo a retribuciones ordinarias, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Con carácter general el reintegro del total del débito se ejecutará en el libramiento siguiente y como máximo en 3 mensualidades y en todo caso dentro del ejercicio.

- Excepcionalmente en atención a la cuantía a reintegrar, retribuciones del empleado y el tiempo de generación del pago indebido, así como su causa, se podrá acordar

motivadamente por el órgano competente en materia de personal un reintegro mensual mediante descuento en nómina en un mayor número de mensualidades, por un máximo de dos anualidades.

b) En el supuesto de que el perceptor del pago indebido se refiera a un empleado/a que haya dejado de prestar servicios en la Corporación, la diferencia negativa resultante tras la compensación que proceda con cualquier pago devengado a su favor, será requerida para su reintegro en los términos señalados en el segundo párrafo de la presente Base.

c) En los casos de personal en servicio activo a los que proceda, en ejecución de actos administrativos, regularizar su situación retributiva y cuyo resultado final no implique reintegro de cantidades, la misma se realizará en la nómina que proceda a partir de la fecha de los correspondientes actos administrativos.

4.- Una vez notificado al perceptor, se remitirá copia en el plazo máximo de diez días al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería con el fin de que se pueda verificar el cobro en período voluntario o, ante la falta de pago, iniciar el procedimiento de recaudación en vía de apremio.

5.- El acto administrativo que declara la procedencia del reintegro del pago indebido deberá identificar el pago a reintegrar (ejercicio, documento contable de reconocimiento de la obligación, subvención concedida, número de proyecto de gasto, en su caso), debiendo ser remitido al Servicio Administrativo de Contabilidad

BASE 33ª.- EMBARGO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS A FAVOR DE TERCEROS

Las notificaciones recibidas en el Cabildo en relación a providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, autos declarativos de concursos de acreedores, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos, relacionados con los derechos de cobro que los terceros ostenten frente al Cabildo, se trasladarán por la Tesorería a la Dirección Insular de Hacienda proponiéndole a la misma la emisión de la Resolución que proceda y llevará a cabo la anotación correspondiente en el sistema contable.

SECCIÓN 3ª - NORMAS ESPECIALES

BASE 34ª.- MATERIAL INVENTARIABLE

1.- Con carácter general se considerará bien mueble inventariable aquel que no tenga carácter fungible, es decir, aquel cuyo consumo no lo hace desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200€.

Asimismo, tendrá la consideración de material inventariable, a los efectos de su tramitación e imputación presupuestaria, el conjunto ordenado de bienes muebles, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor, con independencia de su valor unitario (Ejemplo: Colección de escritos, de medallas, de mapas; serie de libros, discos, láminas, etc., publicados por una editorial bajo un epígrafe común, generalmente con las

mismas características de formato y tipografía) siempre que el importe de la colección supere los 200€.

2.- Los gastos derivados de la adquisición de bienes muebles no fungibles que no tengan la consideración de unidad inventariable de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior serán imputables al capítulo II.

3.- Las adquisiciones de material inventariable serán tramitadas por los Servicios Gestores en atención a las competencias de aprobación del gasto contenidas en la Base 26, sin perjuicio de la obligación de comunicar al Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio toda adquisición efectuada, a los efectos de su debido inventario, debiendo remitirse copia del Acuerdo o Resolución de aprobación del gasto, acompañado del documento contable de reconocimiento de la obligación así como de la correspondiente factura.

4.- En relación con la adquisición de vehículos imputables al concepto 624 no conceptuado como vehículos especiales, deberá recabarse con carácter previo informe del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento o pliego de prescripciones técnicas, en caso de que el Servicio Gestor no cuente con técnicos competentes en la materia.

5.- El servicio que tramite el correspondiente expediente de contratación ha de velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en la tramitación de determinados expedientes de contratación de suministros, conforme a lo establecido por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de noviembre de 2014 o el que, en su caso, lo sustituya.

BASE 35ª.- SUMINISTROS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO OPERATIVO (RENTING)

Se tramitarán por el Servicio de esta Corporación que corresponda por razón de la materia y mediante el procedimiento regulador que al efecto se determine por el órgano competente, las contrataciones individuales de suministros en concepto de arrendamiento operativo amparadas en contratos Renting adjudicados y formalizados conforme a la normativa de contratación aplicable.

En relación con los contratos de arrendamiento operativo o Renting, al objeto de que puedan ser valorados por la Intervención General de la Corporación así como por la Intervención General de la Administración del Estado, ya que pueden incidir en la estabilidad presupuestaria y en el endeudamiento de esta Corporación Local, se remitirá por correo electrónico la siguiente documentación a la Intervención General (Unidad Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera):

- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato, o sus borradores, en los que se establezcan las obligaciones a cargo de la Administración y del adjudicatario.
- Información económica: valor de los bienes; existencia o no de cláusula de opción de compra; cuotas mensuales o anuales, plazo de duración del contrato, posible valoración del valor residual del bien (en caso de que el plazo de duración del contrato se iguale a la vida útil del bien se deberá incluir informe técnico sobre si el valor residual del bien es significativo o no).

Asimismo, si del análisis de los contratos mencionados se desprendiera que estos pudieran afectar al endeudamiento de la Corporación, en los términos recogidos en el capítulo VII 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, el Servicio gestor deberá

tramitar, en su caso, expediente de autorización de endeudamiento a través del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, previo a la aprobación de dichos contratos. Dicho expediente deberá contar con informe de la Intervención General.

El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero/a competente en materia de hacienda, podrá agregar los diferentes créditos de servicios o áreas sectoriales destinados a suministros en concepto de arrendamiento.

El material de renting se ajustará al procedimiento aprobado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 4 de febrero de 2002 o el que, en su caso, lo sustituya.

Tanto el servicio gestor, como el servicio que tramite el correspondiente expediente de contratación, han de velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en la tramitación de los expedientes de contratación de renting, incluidos los correspondientes a vehículos, conforme a lo establecido por el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de noviembre de 2014 o el que, en su caso, lo sustituya.

BASE 36ª.- ADQUISICIONES DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A MEDIDA Y/O PAQUETES DE SOFTWARE ESTÁNDARES NO INVENTARIABLES, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y DE CONSULTORÍA TIC

El expediente de contratación de estas adquisiciones incorporará informe de conformidad del Servicio Técnico de informática y Comunicaciones, el cual se solicitará de forma telemática por el Servicio Gestor durante la preparación del contrato: antes de solicitar ofertas, en el caso de los contratos menores y antes de la aprobación del expediente por órgano competente, para el resto de contratos.

Dicha solicitud se cursará de conformidad con la Instrucción reguladora de las comunicaciones internas del Cabildo aprobada por Resolución de la Consejería Insular de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 18 de marzo de 2020 o la que, en su caso, la sustituya.

La tipificación de estas adquisiciones y la documentación necesaria que se deberá acompañar a la solicitud de informe se concretarán en el portal de informática <https://www.tenerife.int/cau>.

BASE 37ª.- ACTUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE BIENES INMUEBLES

La adquisición de inmuebles o derechos reales susceptibles de inscripción en el registro de la propiedad, por parte de los Organismos Autónomos, se efectuará por el órgano competente de estas entidades, previa manifestación de conformidad del Consejo de Gobierno Insular.

Los bienes y derechos reales de los Organismos Autónomos que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines se incorporarán, previa desafectación, en su caso, al patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife.

En los supuestos de no incorporación de estos bienes y derechos al Patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife por así haberse determinado por el órgano competente de la Corporación, el Organismo titular quedará facultado para proceder a su enajenación conforme a la legislación aplicable.

Los bienes y derechos adscritos por el Cabildo Insular de Tenerife a los diferentes Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al dominio público se encuentren legalmente establecidas, a efectos de la conservación, correcta administración y asesoría de dichos bienes. Si los bienes o derechos a adscribir tuvieran naturaleza jurídica patrimonial la adscripción llevará implícita la afectación del bien o derecho, que pasará a integrarse en el dominio público.

Los Organismos Autónomos formarán y mantendrán actualizado su inventario de bienes y derechos, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia a 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo, remitiéndose posteriormente al Servicio de Hacienda y Patrimonio del Cabildo Insular de Tenerife a los efectos de la permanente actualización y gestión del Inventario General de Bienes de la Corporación Insular y en cumplimiento de la obligación contenida en el apartado g) del artículo 85 bis) de la Ley 7/1985.

BASE 38ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS DE LA CORPORACIÓN

1.- La competencia para la tramitación de los expedientes sobre bienes muebles del Cabildo Insular de Tenerife incluidos en la presente base, corresponderá al Área que hubiese instado su adquisición, los tuviese afectados o adscritos o los hubiera venido utilizando, salvo en los supuestos en que el Consejo de Gobierno Insular acuerde centralizar su tramitación por razón de su naturaleza o cuantía en otra área por razón de la materia. La aprobación de los mencionados expedientes corresponderá al órgano unipersonal titular del Área competente para su tramitación, cuando la cuantía de los mismos sea inferior o igual a 15.000,00 euros; siendo competencia del Consejo de Gobierno Insular cuando supere dicha cifra.

2.- De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, percederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias de la Corporación Insular, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de enajenación, permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en los puntos 4, 5 y 6.

De acuerdo con lo anterior, se requerirá previamente tasación e informe técnico que deberá ser emitido en el plazo de 10 días por parte del Servicio competente al que, por razón de la materia, pudiera corresponder informar su adquisición, en atención a las características del citado bien y/o la normativa de adquisición de material inventariable.

3.- La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

- Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público. A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.
- Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.
- Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación o resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en inventario.

4.- Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

5.- La enajenación o cesión se formalizará en un documento o acta, que implicará la entrega y recepción de los bienes.

6.- Si no fuese posible la venta, tramitación de los negocios, relaciones jurídicas o cesiones señaladas anteriormente, circunstancia que habrá de constar expresamente en el acto que se adopte al respecto, previo informe jurídico y técnico correspondiente, podrá acordarse su destrucción, inutilización o abandono, respetando la normativa sectorial aplicable al respecto; debiendo realizar todos los trámites ante las autoridades competentes cuando la naturaleza del bien así lo requiera y a la mayor celeridad a los efectos de evitar perjuicios pecuniarios a la Corporación tales como gastos en tributos, seguros (Ejemplo: desguace, baja de vehículo ante la Jefatura Provincial de Tráfico, etc).

7.- En el supuesto de cambios de ubicación y destino de bienes muebles entre Áreas, corresponderá al órgano unipersonal responsable del Área de origen del bien la autorización del cambio de ubicación, previa solicitud o conformidad formulada por el órgano unipersonal responsable del Área de destino.

8.- El órgano unipersonal titular del Área tramitadora de estos expedientes será responsable de comunicar fehacientemente todos los actos que se adopten con incidencia en el Inventario, pólizas de seguro y tributos de la Corporación (Ejemplo: tributación del IVTM de los vehículos) al Servicio que corresponda dentro del Área competente en la formación del Inventario, seguros y tributos (actualmente el Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio).

BASE 39ª.- GASTOS DE INVERSIÓN

1 - En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los 500.000 €, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- e) Informe económico a elaborar por el Área beneficiaria o impulsora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
 - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
 - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
 - Aplicación presupuestaria y de programa.
 - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
 - Fuentes y carácter de la financiación.
 - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un PERT o calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
 - Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
 - Fecha aprobación del proyecto.
 - Fecha de adjudicación.
 - Fecha de inicio de las obras.
 - Fecha de la primera certificación.
 - Ritmo de ejecución del gasto.
 - Fecha entrega de la obra.

2 - Los gastos de inversión destinados a los servicios públicos y actividades económicas, sólo podrán realizarse cuando el Pleno Insular haya acordado la efectiva implantación del servicio o actividad.

3 - Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que se inicie la oportuna modificación presupuestaria.

4 - Todo expediente que implique, directa o indirectamente, una prefinanciación de proyecto, plan o actividad por parte de la Corporación requerirá, con carácter a su aprobación, informes favorables del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería y Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público.

BASE 40ª.- EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CREACIÓN O PARTICIPACIÓN DE LA CORPORACIÓN INSULAR EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CONSORCIOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES MERCANTILES

1.- Los citados expedientes serán tramitados por las áreas a las que estén o vayan a estar adscritas las entidades, conforme a los criterios, límites y requisitos establecidos en la legislación vigente y siguiendo el procedimiento previsto, en su caso, en el Reglamento Orgánico de la Corporación, recabándose igualmente informe del Servicio Administrativo de Sector Público Insular.

2.- Las áreas gestoras deberán incorporar, junto con los informes técnicos y jurídicos que justifiquen la operación propuesta, toda aquella documentación que proceda según la operación específica de la que se trate: acreditación, en caso de referirse a una entidad ya existente, de la situación económica – financiera de la entidad durante al menos los tres últimos años (o menos en caso de que aquella no alcance dicha antigüedad), la proyección futura y resultados esperados con la operación propuesta en un plazo mínimo de cinco ejercicios; planes de correcciones de desequilibrio en su caso, la valoración de la entidad en las operaciones societarias en las que corresponda, etc.

Todo ello sin perjuicio de la tramitación, en los casos en que proceda, de los correspondientes expedientes de actividad económica conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y con sujeción a lo previsto en el artículo 97 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.

BASE 41ª.- GASTOS DE NATURALEZA CORRIENTE PARA EJERCICIOS FUTUROS DERIVADOS DE GASTOS DE INVERSIÓN

En la autorización de gastos de inversión que superen los 600.000 € y que impliquen el establecimiento o ampliación de nuevos servicios que generen nuevo gasto corriente, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- Presupuesto estructurado, detallado y motivado del gasto corriente necesario para un óptimo funcionamiento del servicio durante los siguientes cuatro años.
- Certificación sobre la Administración o Institución que, en su caso, se compromete a la financiación del referido gasto corriente.
- Informe sobre la capacidad, en su caso, del Área para afrontar con cargo a sus previsibles presupuestos futuros el referido gasto corriente.
- Informe favorable del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público en el caso de que el futuro y previsible gasto corriente se prevea asumir con cargo a los presupuestos ordinarios del Cabildo.

Se exigirá el mismo procedimiento en aquellos supuestos en que de modo conjunto se proceda a la autorización y disposición del gasto.

BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES

1 - Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normativa concordante.

La imputación presupuestaria de los gastos plurianuales correspondientes a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que efectivamente resulte exigible la obligación de pago de que se trate.

En relación con los contratos y encargos a medios propios y cuando resulte imposible aplicar el gasto del último mes en el propio ejercicio, el gasto correspondiente a dicha mensualidad se aplicará en el ejercicio siguiente y así se tramitará el oportuno gasto plurianual que acredite la existencia de crédito.

2 - Los límites cuantitativos de autorización de gastos plurianuales a que se hace referencia en la normativa -70%, 60%, 50% y 50%- se aplicarán sobre la suma de crédito iniciales consignados para cada obra.

3 - Los gastos que se extiendan a ejercicios futuros serán autorizados por el Consejo de Gobierno Insular, incluidas la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes, con las salvedades recogidas en los puntos 4 y 5 de la presente Base.

4 - No obstante lo anterior, cuando el importe de un gasto no supere los límites cuantitativos establecidos en la Base 26ª para su aprobación por los Consejeros/as y Directores/as Insulares, serán estos órganos de gobierno los competentes para autorizar su distribución en más de una anualidad.

5 - En el caso de aportaciones específicas recogidas en el Anexo IV cuyos gastos se extiendan a ejercicios futuros, éstas serán aprobadas en todo caso por el Consejo de Gobierno Insular, con independencia de su cuantía.

6 - En el caso de gastos plurianuales será preciso, con carácter previo a su autorización, un informe favorable expreso sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros por parte del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público.

7 - Los compromisos de gasto de carácter plurianual de los OO.AA. y Consorcios que de conformidad con lo establecido en la Base 4ª conforman el Sector Público Insular, deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno Insular. A tales efectos se remitirá al Cabildo Insular propuesta de compromiso de gasto plurianual aprobada por el órgano correspondiente de cada Organismo Autónomo o Consorcio.

No obstante lo anterior, en atención a la distribución y límites cuantitativos establecidos para los Consejeros/as y Directores/as Insulares de la Corporación Insular en la Base 26ª, así como lo dispuesto en el punto 4 de la presente base respecto a la competencia para la distribución en más de una anualidad de los gastos aprobados por éstos, serán igualmente competentes los Presidentes de los Organismos Autónomos o Consorcios para la aprobación de los gastos plurianuales siempre que dichos gastos no superen las referidas cuantías o, en su caso, los órganos en quienes hubieran delegado esta atribución.

Cuando se trate de gastos que se financien íntegramente por terceros distintos del Cabildo, su aprobación se realizará por el órgano competente del Organismo Autónomo o Consorcio, previo informe favorable de la Intervención Delegada así como del Servicio

Administrativo de Presupuestos y Gasto Público del Cabildo. De la Resolución o Acuerdo adoptado al respecto se comunicará al mencionado Servicio.

8 - En el supuesto de que el Pleno Insular del Cabildo Insular de Tenerife acordara la formalización de un convenio de colaboración que conlleve un gasto plurianual, será este órgano de gobierno el competente para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

BASE 43ª.- GASTOS FUTUROS

1.- Todo expediente que conlleve compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros que se pretenda aprobar por cualquier Área requerirá, previamente a su autorización, un informe favorable expreso sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de Ejercicios futuros por parte del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público.

2.- Asimismo, todo expediente que conlleve compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros que se pretenda aprobar por un Organismo Autónomo Insular o Consorcio que de conformidad con lo establecido en la Base 4ª conforman el sector público insular, deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, excepción aquellos gastos que, en atención a su cuantía, sean competencia del Presidente del citado Organismo Autónomo o Consorcio o, en su caso, del órgano en quien éstos hubieran delegado tal atribución. A tales efectos se remitirá al Cabildo la propuesta de compromiso de gasto futuro aprobada por el órgano correspondiente de cada Organismo Autónomo.

BASE 44ª.- APORTACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA EN VIRTUD DE CONVENIO Y DETRACCIÓN DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO

1.- Cualquier Convenio a suscribir por el Cabildo Insular de Tenerife, o sus entes dependientes, con cualquiera de los Ayuntamientos de la isla de Tenerife o entes dependientes de los mismos, deberá incluir obligatoriamente la preceptiva cláusula que faculte al Cabildo Insular de Tenerife al cobro de la aportación municipal acordada, vía detracción de la participación que la entidad local tenga en los recursos financieros derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del Convenio requerirá de informe previo del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público con relación a la capacidad de financiación municipal en el marco de los recursos financieros del Bloque de Financiación Canario, atendiendo a su participación mensual y al conjunto de detracciones ya establecidas. Si de la previsión contenida en dicho informe, referida a fecha de su emisión, resulta que el tercero no puede afrontar el pago de las obligaciones derivadas del convenio con cargo a su participación en el Bloque de Financiación Canario, el convenio deberá determinar otra forma de pago a favor del Cabildo. En cualquier caso, se mantendrá la cláusula referida en el apartado anterior, que operará de forma subsidiaria en caso de incumplimiento de la forma de pago acordada en el convenio.

3.- Los Servicios que gestionen obras financiadas o cofinanciadas por los distintos Ayuntamientos de la Isla y cuya aportación a este Cabildo se realice a través del mecanismo de detracción previsto en esta base, deberán presentar al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería una previsión anual de las certificaciones de obra a descontar, actualizándose la misma de forma trimestral. Además, en los casos excepcionales en que, por aplicación de lo previsto en el apartado anterior, se establezca una forma de pago diferente, los Servicios gestores deberán comunicar a la Tesorería de la

Corporación las cantidades y plazos en que el tercero ha de ingresar al Cabildo, a los efectos de su seguimiento, de conformidad con lo previsto con la Base 56.1. Vencido el plazo de cobro sin que se hubiese recibido el ingreso, la Tesorería verificará la posibilidad del cobro de la deuda mediante detracción de la participación municipal en los recursos del Bloque de Financiación Canario, encomendando su cobro a través de este sistema en caso de ser posible. En caso contrario, actuará conforme al procedimiento previsto en la base 56.2.

BASE 45ª.- CONTRATACIÓN DE OBRA

La contratación de las obras se registrará por LCSP, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014 23/UE y 24/UE de 26 de febrero de 2014.

Asimismo en lo que no se oponga por el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del Sector Público, el RD 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas

El contrato menor de obra se registrará por lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP, así como por las respectivas instrucciones sobre contrato menor aprobadas por esta Corporación.

El Servicio Gestor ha de velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales aprobados por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de noviembre de 2014 o el que, en su caso, lo sustituya.

El expediente de contratación de obras que tengan por objeto construir un inmueble que pueda ser conectado a la Red Corporativa de Datos del Cabildo incorporará informe del Servicio Técnico de informática y Comunicaciones en relación a la adecuación de la red interna del edificio, el cual será solicitado de forma telemática por el Servicio Gestor durante la preparación del contrato, antes de la aprobación del expediente por el órgano competente, de conformidad con la Instrucción reguladora de las comunicaciones internas del Cabildo, aprobada por Resolución de la Consejería Insular de Presidencia, Hacienda y Modernización de fecha 18 de marzo de 2020 o la que, en su caso, la sustituya.

La documentación necesaria que deberá acompañar a la solicitud de informe se determinará en el portal de informática <https://www.tenerife.int/cau>."

BASE 46ª.- CERTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

Las órdenes de pago de obras y servicios contratados se justificarán con certificación o liquidación expedida con los requisitos legales, por el Técnico Director/a competente. Cuando se trate de liquidación general se justificará con la certificación final y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del Acuerdo o Resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas deberá de obrar en la Intervención General copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva, salvo que conste debidamente en el oportuno contrato el número de ingreso, en cuyo caso se tendrá por justificado; y, para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción.

La aplicación de los anteriores párrafos, lo será sin perjuicio de lo establecido en la Base 48ª.

BASE 47ª.- EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

La ejecución de obras por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.

BASE 48ª.- DE LAS GARANTÍAS

El procedimiento de constitución, custodia, cancelación y ejecución, así como la tramitación de las garantías a favor del Cabildo se regirá por la “Instrucción Reguladora de Garantías” aprobada por Resolución del Coordinador General de Hacienda, de fecha 28 de noviembre de 2013 o por la que, en su caso, la sustituya, sin perjuicio de lo establecido en la normativa general de aplicación.

BASE 49ª.- CONTRATOS MENORES

1 - Con carácter general, la tramitación de los contratos menores de obras, suministros y servicios, además de lo previsto en la normativa reguladora de la contratación del sector público, se regirá por las “Instrucciones sobre contratos menores” que en desarrollo de aquellas se encuentren vigentes en la Corporación Insular

La contratación de suministros o servicios de carácter periódico o recurrente podrá realizarse a través de la figura del contrato menor cuando su importe sea inferior a 5.000,00 € (sin IGIC), en cuyo caso prevalecen los principios de economía y eficiencia.

2 - El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir en cualquier momento de la tramitación del expediente la acreditación por parte del contratista de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad previstas en la normativa reguladora de la contratación del sector público, mediante la certificación expedida por el órgano competente.

BASE 50ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR LIBRADOS A FAVOR DE HABILITACIONES

1 - Tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a las habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2 - Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren a favor de las Habilitaciones para atender gastos presupuestarios cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, por cuya razón no pueden ser satisfechos por el trámite normal de pagos de la Corporación.

3 - Los “Anticipos de Caja Fija” y “Pagos a Justificar” quedan sujetos a la regulación establecida en el Anexo IX de las presentes Bases.

BASE 51ª.- PAGOS A JUSTIFICAR A FAVOR DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN

Tendrán el carácter de “a justificar” aquellas solicitudes de prestaciones especiales, presentadas por personal en activo, en las que proceda el abono directamente por esta Corporación y con el límite en la cuantía prevista para dicho abono, siempre que vayan acompañadas del correspondiente presupuesto y sólo cuando, excepcionalmente, por su elevada cuantía (igual o superior a 600,00 €) y por no percibir el/la empleado/a rentas brutas mensuales que alcancen el triple del salario mínimo interprofesional, no se puedan afrontar sin causar un grave detrimento económico, todo ello siempre que corresponda a este Cabildo el reintegro de la prestación en el importe interesado. La ayuda otorgada deberá justificarse mediante la presentación de la correspondiente factura dentro del plazo máximo de 3 meses siguientes a su concesión y, en otro caso, se procederá al reintegro en los términos previstos en la Base 32ª.

BASE 52ª.- FONDO DE CONTINGENCIA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

A tales efectos se ha dotado la aplicación presupuestaria 22.0000.9291.50000 por importe de 56.570 € siendo el órgano competente para determinar sus condiciones de aplicación y disposición el Consejo de Gobierno Insular.

Insular a propuesta de la Consejero/a Insular competente en materia de hacienda a iniciativa del Director/a Insular de Hacienda.

La utilización de este instrumento de financiación se llevará a cabo con sujeción al régimen establecido para la aprobación de modificaciones presupuestarias de acuerdo con la regulación prevista en la Base 11ª (Créditos extraordinarios y suplementos de crédito).

CAPITULO II - DE LOS INGRESOS

BASE 53ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Cabildo Insular de Tenerife, se reconocerá el compromiso de ingreso desde la adopción o suscripción del correspondiente acuerdo o convenio y para su tramitación se procederá como sigue:

1. Los Centros Gestores deberán expedir documento contable de compromiso de ingresos (CI) con cargo al ejercicio corriente y/o ejercicios futuros sobre la base del correspondiente acuerdo o convenio formalizado.
2. El documento contable de compromiso de ingresos (CI) propuesto por la Jefatura del Servicio gestor deberá remitirse al Servicio Administrativo de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria de la Intervención General, adjuntando el acuerdo o

convenio formalizado y los documentos emitidos a través del Sistema de Información Contable relativos a “Subvenciones y transferencias recibidas”.

3. La Intervención General procederá a emitir su informe preceptivo. Si el resultado del informe es favorable, se dará traslado del mismo tanto al Servicio gestor como al Servicio Administrativo de Contabilidad, en este último caso acompañado del documento contable de compromiso de ingresos (CI), a los efectos de su oportuna contabilización. En caso de que se emita informe desfavorable, el documento contable será devuelto al Servicio gestor que lo ha propuesto a sus correspondientes efectos.

BASE 54ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1 - Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de este Cabildo, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. En el reconocimiento de derechos habrá de seguirse las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se hayan ingresado las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, destinadas a financiar, total o parcialmente, proyectos a ejecutar por el Cabildo Insular de Tenerife, se procederá como sigue:

* Se reconocerá el compromiso de ingreso desde a la adopción o suscripción del correspondiente acuerdo o convenio.

* Se reconocerá el derecho de ingreso simultáneamente al reconocimiento de la obligación del gasto que financia, al acreditarse con la fiscalización del reconocimiento de la obligación que se han cumplido los requisitos necesarios para la obtención de la financiación.

Cuando de la ejecución de un proyecto cofinanciado total o parcialmente por un Ayuntamiento, deba requerirse al mismo que haga efectiva a este Cabildo la aportación comprometida en función de lo establecido en el correspondiente convenio, se procederá como sigue:

- En primer lugar se pondrá tal circunstancia en conocimiento del Ayuntamiento en cuestión mediante la oportuna notificación, con indicación del proyecto de que se trate, cuantía a aportar y cualesquiera otros datos que se estime conveniente, diferenciando entre:

- Si el Ayuntamiento hubiera autorizado al Cabildo a que sus aportaciones pudieran detraerse de la participación municipal en los ingresos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, se hará constar dicha circunstancia en la notificación.
- En caso contrario, se concederá al Ayuntamiento un plazo de UN MES para efectuar el ingreso y, asimismo, se señalará que en caso de no producirse en el referido plazo se iniciará el procedimiento de compensación o de deducciones sobre transferencias según lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

- En segundo lugar, la referida notificación habrá de adjuntarse al documento contable "O" para poder proceder a la fiscalización y contabilización del reconocimiento de la obligación con cargo a la financiación afectada.

- En tercer y último lugar deberá ser comunicada a la Tesorería General de la Corporación a efectos de proceder a su recaudación.

- e) En el caso de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal, mensualmente se reconocerá el derecho una vez que se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta correspondiente a la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, se reconocerá el derecho mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta de la entrega a cuenta, así como de las liquidaciones anuales.
- g) En los préstamos o créditos concertados, se reconocerá el derecho cuando el producto del mismo se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.
- h) En los reintegros por anuncios a cuenta del contratista, una vez conocida la cuantía de los anuncios a cargo del adjudicatario. Este acto administrativo se puede tomar en el mismo acuerdo de adjudicación si los importes de los anuncios por cuenta del contratista son conocidos o, en caso contrario, con Resolución del Consejero/a o del Director/a, en el momento en que se conozca el importe total a cargo del adjudicatario.
- i) En otros ingresos, se reconocerá el derecho una vez producido su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

2 - Los servicios gestores comunicarán al Servicio de Presupuestos y Gasto Público, así como a la Intervención General y a la Oficina de Contabilidad cualquier acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación a los efectos de un debido control presupuestario y contable, correspondiendo a dichos servicios gestores, en todo caso, la gestión y liquidación de los ingresos derivados de los mismos.

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

En el caso de reconocimiento de derechos correspondientes a "deudores por anuncios", debe constar expresamente, además de los datos señalados en el párrafo anterior, el nº de propuesta e ítem de gasto que da origen al nacimiento del derecho de cobro.

3 - Particularmente, las Áreas de esta entidad local que gestionen servicios públicos o actividades económicas mediante otras personas jurídicas dependientes o no de esta entidad local, y que, a su vez, hayan formalizado o adoptado contrato de arrendamiento o acto de puesta a disposición de bienes propiedad de este Cabildo Insular de Tenerife, en virtud de los cuales se establezca un precio en función de los resultados de la explotación o de la gestión del servicio, vendrán obligadas, a través de sus servicios gestores, a elevar propuesta de establecimiento y actualización, en su caso, de dichos cánones o precios al Consejo de Gobierno Insular, debiendo informar anualmente a la Intervención General, al Órgano de Contabilidad y al Director/a Insular de Hacienda sobre la aplicación de dichos precios o cánones, así como proceder a su liquidación con la periodicidad establecida.

4 - Igualmente, con relación a los bienes inmuebles y material inventariable del Patrimonio Insular, corresponderá a cada Área ejercer las funciones de administración, gestión y control de los ingresos que pudieran obtenerse respecto de la utilización o uso de aquellos que tengan afectados o cuya administración y gestión les corresponda por razón de su

ámbito competencial material, debiendo llevar a cabo las actuaciones necesarias en aras, en su caso, a una correcta liquidación de los ingresos que se hubieran establecido en virtud de los negocios jurídicos o contratos suscritos para su eventual utilización.

BASE 55ª.- NO LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE DEMORA

No se practicará la liquidación por intereses de demora en período voluntario de recaudación en los casos en que la cuantía resultante por este concepto sea inferior a 30 euros, importe que se estima insuficiente para la cobertura del coste derivado de su liquidación y recaudación.

Lo previsto en el párrafo anterior no será de aplicación a los intereses de demora derivados de la concesión de aplazamientos o fraccionamiento de deudas.

BASE 56ª.- RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS DE LA HACIENDA INSULAR

1 - La recaudación de los derechos de la Hacienda Insular se llevará a cabo por la Tesorería, bajo la superior dirección del Director/a Insular de Hacienda, de acuerdo con lo contenido en estas Bases y en la normativa vigente. Para ello los servicios gestores:

- a) Deberán remitir al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, desde el momento de su adopción, el acto administrativo por el que se reconoce un derecho de cobro que vaya a ser ingresado en cualquiera de las cuentas operativas de esta Corporación Insular, con el fin de llevar a cabo su seguimiento, la posterior aplicación contable de los mismos y una adecuada conciliación.

Si el ingreso es de derecho público y conlleva notificación al deudor deberá también remitirse la documentación acreditativa de dicha notificación, indicando la fecha de finalización del período voluntario de pago.

- b) Serán los encargados del control de las cuentas corrientes restringidas que estén abiertas en las entidades financieras para el cobro de los ingresos de derecho público y/o privado que gestionen y deberán revisar los hechos imponible, actos y trámites que se deriven de los expedientes relacionados con la recaudación, verificando que se ha producido el correspondiente pago, a la vista de la documentación que obra en su poder, en especial, de los extractos bancarios o del acceso telemático a las cuentas.

Los servicios gestores remitirán a la Tesorería de forma mensual un informe de solicitud de aplicación presupuestaria de los ingresos efectuados en la cuenta, conforme al modelo correspondiente, para que se elaboren los documentos contables y se concilie la cuenta corriente con la contabilidad.

2 - La recaudación de los ingresos de derecho público será realizada, en período voluntario, directamente por este Cabildo, correspondiendo al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife la recaudación en vía ejecutiva de las deudas que se le encomienden y que se canaliza a través del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, una vez recibida la documentación pertinente de los servicios gestores.

A fin de facilitar una correcta tramitación y un mejor control de los ingresos, los servicios gestores podrán generar los cuadernos de pago de aquellos conceptos recaudatorios que se determinen, una vez que se ponga a su disposición la aplicación informática de gestión recaudatoria.

3 - En el caso de los ingresos calificados como de derecho privado, de no producirse los cobros en los plazos establecidos en los contratos o actos administrativos correspondientes y agotadas las vías convencionales, los Servicios gestores de los ingresos deberán remitir el expediente al Servicio Administrativo de Asesoría Jurídica para su reclamación por vía judicial, comunicando tal circunstancia al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

4 - Queda prohibido a todo personal de la Corporación que no sea el Tesorero o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con la gestión recaudatoria de los ingresos. En este sentido, dependerán funcionalmente de la Tesorería las personas que tengan a su cargo la recaudación y rendición de cuenta de los ingresos insulares, las cuales deberán seguir las indicaciones dadas a este respecto por la Tesorería General, en función de los procedimientos internos debidamente aprobados.

5 - La competencia para la resolución de las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago respecto a los derechos de la Hacienda Insular corresponde al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de hacienda, previo informe de la Tesorería General de la Corporación.

De conformidad con la Instrucción reguladora por la que se establecen los criterios para la concesión de los aplazamientos y fraccionamientos de pago, las resoluciones de dichos aplazamientos y fraccionamientos se concederán estableciendo como forma de pago obligatoria la domiciliación bancaria.

6 - Corresponde igualmente al Director/a Insular de Hacienda la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, y en los supuestos de suspensión de la ejecución del acto impugnado a que se refiere al artículo 14.2.i) 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.

BASE 57ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1.- En la tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos habrá de atenderse a lo siguiente según se trate de:

1.1.- Expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o excesivos.

Corresponde la tramitación y resolución de este tipo de expedientes a la Tesorería. Son únicamente aquellos expedientes en los que se ha producido una duplicidad en el pago o la cantidad pagada ha sido superior al importe a ingresar en virtud de un acto administrativo o de una autoliquidación y que tienen su origen en la existencia de un error de hecho en el momento del pago, no en la liquidación. Se debe tratar de un error evidente, palpable y claro, apreciable directamente.

Para su resolución la Tesorería podrá recabar los informes que estime oportunos de los Servicios Gestores.

1.2.- Otros expedientes de devolución de ingresos indebidos.

En la tramitación y resolución de estos expedientes de devolución de ingresos, atendiendo al contenido del Acuerdo nº 23 del Pleno Insular de la Corporación de 30 de abril de 2019, por el que se sustituye con carácter general la fiscalización previa plena de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en

contabilidad y su control posterior mediante técnicas de muestreo y/o auditoría, se seguirá el siguiente procedimiento, según se trate de:

1.2.1.- Devolución de ingresos sujetos a toma de razón en contabilidad:

Corresponde la tramitación y resolución para el reconocimiento del derecho a la devolución de estos expedientes a los Servicios Gestores responsables de la gestión del ingreso cuya devolución se interesa, siendo el procedimiento a seguir el siguiente:

- 1) Solicitar informe del ingreso a la Tesorería, quien hará constar:
 - La realidad del ingreso, su importe y la fecha del mismo.
 - La cuenta en la que se hizo efectivo.
 - Que la cantidad ingresada no ha sido devuelta ni ha prescrito el derecho a la devolución.
 - Que no tiene deudas pendientes o retenciones judiciales o administrativas a la fecha de dicho informe o indicación de las mismas si las hubiera.
- 2) Tramitación por parte del Servicio Gestor del expediente de reconocimiento del derecho a la devolución, en el que se hará constar:
 - Datos referidos a la persona física o jurídica que realizó el ingreso (nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio)
 - Acto que dio origen al ingreso y las circunstancias que motivan la devolución.
 - Cuantía de la devolución (importe principal)
 - La normativa aplicable que regula la devolución.
- 3) Resolución del Servicio Gestor de reconocimiento del derecho a la devolución, en la que se determine el titular del derecho (nombre y apellidos o denominación social y NIF), la aplicación presupuestaria y, en su caso, el número de proyectos de gasto y subvención y se proponga el pago del importe principal.
- 4) Remisión de la Resolución a la Tesorería para dictar la correspondiente Resolución ordenando el pago del principal y de los intereses que, en su caso, correspondan que serán calculados por la Tesorería.
- 5) Remisión por la Tesorería a la Intervención General -U.O. Fiscalización de Ingresos y Control Permanente-, para la fiscalización de la ordenación del pago y pago material derivado de la devolución de ingresos.

1.2.2.- Devolución de ingresos sometidos a fiscalización previa plena:

Corresponde la instrucción y la resolución de estos expedientes a los Servicios Gestores responsables del ingreso cuya devolución se interesa, siendo el procedimiento a seguir el siguiente:

- 1) Solicitar informe del ingreso a la Tesorería, quien hará constar:
 - La realidad del ingreso, su importe y la fecha del mismo.
 - La cuenta en la que se hizo efectivo.
 - Que la cantidad ingresada no ha sido devuelta ni ha prescrito el derecho a la devolución.
 - Que no tiene deudas pendientes o retenciones judiciales o administrativas a la fecha de dicho informe o indicación de las mismas si las hubiera.
- 2) Elaboración por parte del Servicio Gestor de Informe-propuesta de reconocimiento del derecho a la devolución, en el que se hará constar:

- Datos referidos a la persona física o jurídica que realizó el ingreso (nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio)
 - Acto que dio origen al ingreso y las circunstancias que motivan la devolución
 - Importe del ingreso y cuantía de la devolución, que estará integrada por el principal y los intereses calculados desde el día que se hizo el ingreso, hasta el día de este Informe-Propuesta. En estas devoluciones de ingresos no tributarios (multas y sanciones) el interés aplicable será el interés legal del dinero fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada período.
 - La normativa aplicable.
- 3) Remisión del expediente a Intervención General -U.O. Fiscalización de Ingresos y Control Permanente- para su preceptiva fiscalización que, en el caso de devoluciones de ingresos que tengan su origen en la estimación de un recurso administrativo o sentencia judicial deberán contener la misma.
 - 4) Una vez emitido el informe favorable por la Intervención General, se dictará la Resolución por el mismo órgano que haya dictado el acto de liquidación revisado reconociendo el derecho a la devolución, en la que se determine el titular del derecho (nombre y apellidos o denominación social y NIF) y, en su caso, el número de proyecto de gasto y subvención y acordando el pago del importe principal e intereses que ya figuran calculados en el Informe-Propuesta fiscalizado favorablemente por la Intervención General.
 - 5) Remisión a la Tesorería para que se haga el correspondiente mandamiento de pago. Únicamente se dictará una Resolución expresa por parte de la Tesorería si existiese algún extremo que lo requiera, como por ejemplo, deudas a compensar.
 - 6) Remisión por la Tesorería a la Intervención General -U.O. Fiscalización de Ingresos y Control Permanente- para la fiscalización de la ordenación del pago y pago material.

2. Intereses en los expedientes de devolución de ingresos.

Asimismo si el ingreso fue indebido, junto con la devolución del mismo, se abonará el interés que corresponda a lo largo del período en el que se devengue.

BASE 58ª.- BAJA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

La anulación de los derechos y obligaciones, previo informe de la Intervención General, cuando proceda, corresponderá:

- a) Al órgano que tiene la competencia de aprobación de los derechos y obligaciones, cuando se refieran a anulaciones del ejercicio corriente.
- b) Al Presidente cuando se traten de anulaciones de ejercicios cerrados, por motivo diferente a la prescripción.
- c) Al Pleno de la Corporación, cuando se trate de la declaración de prescripción de derechos y obligaciones, previo sometimiento del expediente, en su caso, a información pública y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 59ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO

Los diferentes órganos de la Corporación, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público elaborará los proyectos de Ordenanzas así como de sus tarifas.

La aprobación, modificación o supresión de las Ordenanzas reguladoras de las Tasas, Precios Públicos y Prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario, corresponde al Pleno Insular, requiriendo con carácter preceptivo informe de la Asesoría Jurídica, la Intervención General en los supuestos en los que proceda y, en el supuesto de que afecte al procedimiento de recaudación, informe del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

Los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales dependientes de este Cabildo, solicitarán de la Corporación el establecimiento de tasas, precios públicos y prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por los servicios que presten, mediante la aprobación y/o modificación de la correspondiente ordenanza.

Los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales dependientes podrán fijar la cuantía de los precios públicos previstos en su ordenanza, salvo cuando los precios no cubran los costes de los servicios prestados. En todo caso, los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales dependientes enviarán al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público copia de la propuesta y del estado económico del que se desprenda que los precios públicos cubren el coste del servicio.

BASE 60ª.- RECURSOS ORDINARIOS

La cuantía de los recursos ordinarios de este Cabildo para el ejercicio 2022, se cifra en 666.348.800 € según detalle del Estado de Ingresos recogidos en el Anexo I.

CAPITULO III - DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 61ª.- DEL ESTADO DE GASTOS

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 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.

BASE 62ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS

Se consideran ingresos liquidados a los reconocidos como tales según lo establecido en la Base 54ª.

BASE 63ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1 - El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados netos durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas reconocidas durante el mismo período.

2 - El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del R.D. 500/1.990.

3 - A estos efectos, el Órgano de Contabilidad deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan una diferencia de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

BASE 64ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

Constituyen el remanente de crédito todos aquellos saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

- a) Lo establecido en el artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004, así como en la Instrucción de Contabilidad.
- b) Deberá constatarse por la Intervención General la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con el artículo 182.1 del R.D.Leg. 2/2004 y 48 del R.D. 500/1990.
- c) Se incoará expediente específico de modificación de créditos por parte del Director/a Insular de Hacienda, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- d) La aprobación de la modificación de crédito por incorporación de remanentes corresponderá al Presidente de la Corporación en los supuestos del artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004.

La aprobación de la modificación será ejecutiva, en cualquier caso, desde el momento en que se haya adoptado el Acuerdo o Resolución correspondiente.

BASE 65ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA

1 - El remanente de tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos liquidados una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2 - Con carácter general los criterios para la determinación del importe de los derechos de difícil o imposible recaudación serán los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del primer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del segundo ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del tercer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 por ciento.

No obstante, y en aplicación del principio de prudencia, en caso de disponer de información relativa a derechos pendientes de cobro concretos que así lo justifique, se deberá aumentar el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación respecto a dichos derechos.

3 - El remanente de tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4 - El remanente de tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que están afectados, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TITULO IV.- DE LA TESORERÍA

BASE 66ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera se llevará a cabo conforme a los siguientes principios, criterios y competencias:

1.- La Tesorería de la Corporación se rige por principio de unidad de caja, entendida como la centralización de todos los fondos y valores generados, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, los cuales se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones de la Corporación conforme a la normativa vigente.

2.- Los servicios financieros del Cabildo se concertarán con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas y productos:

- Cuentas operativas de ingresos y pagos
- Cuentas restringidas de recaudación
- Cuentas restringidas de pagos
- Cuentas, productos e inversiones financieras de colocación de excedentes de tesorería, que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

3.- El órgano competente para negociar y resolver la apertura y cancelación de dichas cuentas, productos e inversiones financieras será el Director/a Insular de Hacienda.

4.- Así mismo, el Director/a Insular de Hacienda podrá acordar la suscripción de convenios con entidades de crédito y ahorro tendentes a determinar el funcionamiento y condiciones de las cuentas en que se encuentren situados los fondos de la administración insular, tales como su tipo de interés de remuneración, comisiones, medios y procedimientos para la gestión de los pagos realizados contra las mismas, obligaciones y procedimientos habilitados para el suministro de información, etc.

5.- Los movimientos internos de tesorería entre distintas cuentas y productos titularidad del Cabildo Insular, se tramitarán por el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería por orden del Director/a Insular de Hacienda. En virtud de dicha orden, se cursará ante la entidad financiera origen del movimiento de fondos la correspondiente orden de traspaso suscrita de forma mancomunada por los tres claveros de la Corporación, procediéndose igualmente a su formalización contable. Cuando se trate de cheques ingresados en la Caja de la Corporación, el movimiento interno se cursará a través del impreso bancario correspondiente, rubricado por el Tesorero de la Corporación.

BASE 67ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CUENTAS ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS

Los Centros Gestores serán los encargados del control de las cuentas corrientes específicas que se hayan abierto en las entidades financieras para un determinado proyecto. Dichos Centros Gestores velarán por la correcta aplicación de gastos e ingresos, no admitiéndose en ningún caso que se produzcan descubiertos en las cuentas corrientes.

A la finalización y liquidación del Proyecto, el Servicio Gestor deberá remitir informe al Servicio de Gestión Financiera y Tesorería en el que se comunique dicha circunstancia, justificando el saldo existente a la fecha, en la cuenta corriente específica del proyecto y solicitando la cancelación de la misma.

BASE 68ª.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA GESTIÓN DEL ENDEUDAMIENTO INSULAR

1 - La tramitación, concertación y gestión de las operaciones de crédito, préstamo, emisión de valores, la concesión de avales o garantías por parte del Cabildo Insular, la conversión o sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, así como de cualquier otra operación que pudiera tener incidencia en el endeudamiento de la Corporación se ajustará a los procedimientos, límites y condiciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley de Bases de Régimen Local, la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen, el Reglamento Orgánico de la Corporación y el Presupuesto en vigor.

2 - Las cesiones de derecho de cobro que las entidades adjudicatarias de contratos administrativos pretendan realizar bajo la modalidad de factoring sin recurso, cesión de derecho de crédito sin recurso o cualquier otra figura análoga, dada la incidencia que los mismos puedan tener en el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y en el endeudamiento de la Corporación, precisarán autorización del Director/a Insular de Hacienda previo informe de la Intervención General. A tal fin, se deberá hacer constar por los Servicios Gestores la necesidad de autorización previa de estas modalidades de cesión en los pliegos de cláusulas administrativas

particulares que rijan la contratación. Por tanto, quedan excluidas del requisito de autorización las cesiones de créditos que pudieran derivarse de la concertación de contratos menores, dada la poca importancia relativa de los mismos.

3 - Aquellos contratos gestionados por los Servicios gestores que se prevean formalizar tales como los contratos de creación y explotación de infraestructuras mediante "Asociaciones Público-Privadas", dentro de los que se incluyen los contratos de concesión de obra pública y concesión de servicios, así como contratos de arrendamientos y contratos con pago aplazado, deberán remitir la siguiente documentación a la Intervención General de esta Corporación al objeto de su valoración así como la de la Oficina Nacional de Contabilidad de la Intervención General del Estado:

- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato, o sus borradores en el caso de que se trate de un proyecto, en los que se establezcan las obligaciones a cargo de la Administración y del socio privado, identificando claramente los riesgos asumidos por cada parte.
- Información económica del proyecto: importe total de la inversión a ejecutar por el socio privado y desglose por anualidades; fuentes de financiación; criterios establecidos para fijar la retribución del socio privado; previsiones de los ingresos del socio en condiciones normales y en caso de variaciones de la demanda o de aplicación de las deducciones y penalidades previstas por incumplimientos contractuales, de forma que pueda valorarse los efectos de estas variaciones en los ingresos y beneficios del socio privado.

Asimismo, si del análisis de los contratos mencionados se desprendiera que estos pudieran afectar al endeudamiento de la Corporación, en los términos recogidos en el capítulo VII 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, el Servicio gestor deberá tramitar, en su caso, expediente de autorización de endeudamiento a través del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, previo a la aprobación de dichos contratos. Dicho expediente deberá contar con informe de la Intervención General.

4 - El órgano competente para la aprobación de la emisión de Deuda Pública Insular podrá acordar la suscripción de convenios de colaboración con entidades financieras con el fin de promover la colocación de los valores emitidos, así como su liquidez en el mercado. Ello sin perjuicio de la aprobación del gasto y la aplicación presupuestaria y contable que corresponda respecto a las comisiones u otros gastos que los citados convenios pudieran ocasionar.

BASE 69ª.- OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTES Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES

1 - Las entidades dependientes a las que se refiere la Base 4ª, requerirán la autorización previa y expresa del órgano competente del Cabildo Insular para:

- La concertación de préstamos o créditos, ya sea con entidades financieras o con cualquier ente público (Unión Europea, Estado, Comunidad Autónoma...) o privado con independencia del período de amortización, del destino de los fondos o de que el tipo de interés sea subvencionado. Asimismo, en relación a las tarjetas de crédito, requerirán autorización el incremento del límite del riesgo respecto al que tengan contratado.
- La concertación de avales sobre operaciones financieras.

- La emisión de bonos, acciones, bonos convertibles o cualesquiera otros títulos, incluidos los que sean aptos para la materialización de las dotaciones de la Reserva para Inversiones en Canarias.
- Otras operaciones tales como contratos de renting y de confirming que conlleven la asunción de riesgo financiero, contratos de factoring sin recurso, de arrendamiento financiero, pagos aplazados, contratos administrativos como el de concesión de obra pública y asociaciones públicas privadas (APP's) y cualesquiera otras que pudieran tener incidencia en el endeudamiento, según la normativa aplicable en cada momento.

Será susceptible de autorización previa la contratación de nuevas operaciones, la renovación de las ya existentes, así como las modificaciones que impliquen aumentos o disminuciones en el plazo de amortización o en el importe contratado.

2 - Las entidades dependientes no tendrán que solicitar autorización previa y sustituirán la misma por una comunicación en los siguientes casos, sin perjuicio de que, en su caso, deban remitir la documentación del apartado 7 de esta base:

- a) Operaciones especiales de tesorería del Consorcio de Tributos que se concierten de acuerdo con lo establecido en el art. 149.2 del TRLHL. La operación deberá cumplir los principios de prudencia financiera y contar con informe favorable de su Intervención General.
- b) Contratos de suministros en régimen de arrendamiento operativo (renting) que cuenten con la siguiente documentación:
 - Informe de los auditores de cuentas por el que la operación se califica contablemente como arrendamiento operativo y no como financiero, acreditando que no se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo objeto del contrato.
 - Escrito de la entidad que financie la operación declarando que la misma no se va a informar a la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE), al no considerarse una operación de endeudamiento.

La comunicación de la concertación de estos contratos deberá dirigirse por escrito al Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, en el plazo de diez días hábiles desde su aprobación, acompañada del acto por el que se aprueba la operación, de los informes y de la documentación señalada.

3 - En el caso de cesiones de derecho de cobro que las entidades adjudicatarias de contratos administrativos pretendan realizar bajo la modalidad de factoring sin recurso, cesión de derecho de crédito sin recurso o cualquier otra figura análoga, las entidades dependientes de este Cabildo Insular clasificadas dentro del sector de las Administraciones Públicas precisarán de la autorización del Director/a Insular de Hacienda previo informe de la Intervención General, dada la incidencia que dichas cesiones puedan tener en el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y en el endeudamiento de la Corporación. A tal fin, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rijan la contratación se deberá hacer constar la necesidad de autorización previa de estas modalidades de cesión.

Quedan excluidas del requisito de autorización las cesiones de créditos que pudieran derivarse de la concertación de contratos menores, dada la poca importancia relativa de los mismos.

4 - Para el otorgamiento de la autorización de las operaciones a que se refiere el apartado 1, el órgano autorizante tendrá en cuenta, con carácter preferente, la Ley de Estabilidad

Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales así como las disposiciones reglamentarias que las desarrollen.

Estarán sujetos a informe previo de la Intervención General los expedientes de autorización de las operaciones tanto a corto como a largo plazo de las entidades dependientes incluidas en la Base 4ª.

5 - La concertación de operaciones de endeudamiento por parte de las entidades dependientes, sin autorización previa del órgano competente del Cabildo Insular, será elevada a dicho órgano para su conocimiento y, en su caso, para la adopción de las medidas que estime oportunas.

En ningún caso, dicha elevación al órgano competente conllevará la tramitación de un expediente de convalidación de las operaciones de endeudamiento concertadas sin autorización previa.

6.- La tramitación del expediente de autorización se llevará a cabo por el Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, una vez que la entidad solicitante remita la siguiente documentación:

- Solicitud de autorización de la operación de endeudamiento.
- Acuerdo del Consejo de Administración, Consejo Rector, Junta u órgano colegiado correspondiente, solicitando la autorización de la operación a concertar.
- Memoria o informe económico de viabilidad que acredite la capacidad de la entidad para afrontar las obligaciones que se deriven de la operación a contratar.
- Cualquier otra información que la entidad entienda relevante para la tramitación de la operación.

Si analizada la documentación remitida, se entiende que la misma es insuficiente o no está completa, se requerirá a la entidad para que subsane o aporte información adicional. Si transcurridos 15 días de dicho requerimiento, no se recibe respuesta por parte de la entidad, la solicitud de autorización se considerará desistida.

7 - Durante el ejercicio presupuestario y antes del día 5 de cada mes, las entidades deberán suministrar la siguiente documentación respecto de las operaciones relacionadas en el apartado 1 anterior:

- Comunicación de los saldos dispuestos o capital pendiente de amortizar al final de cada mes de los créditos o préstamos, así como de los datos referidos al resto de contratos conforme al anexo/s que les haya sido remitido al efecto desde el Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.
- Copias de los contratos firmados correspondientes a las nuevas operaciones concertadas.
- Copia del informe mensual elaborado por la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE), que se podrá obtener con el certificado digital correspondiente a través de la página web habilitada al efecto, o bien a través de petición presencial en la oficina del Banco de España.
- Comunicación por escrito de las operaciones que hayan sido canceladas así como de aquellas circunstancias o incidencias de consideración que pudieran tener lugar durante la vigencia de las mismas.
- Cualquier otra información que le sea solicitada por el Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería.

BASE 70ª.- SUBVENCIONES

Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife vendrán reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por su Reglamento de desarrollo aprobado por 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, por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife aprobada por Acuerdo del Pleno Insular de 23 de diciembre de 2004 y modificado por Acuerdo del Pleno de fecha 9 de julio de 2021, por el Reglamento de Control Interno aprobado definitivamente en acuerdo del Pleno Insular de 3 de julio de 2020, por el Acuerdo adoptado por el Pleno Insular de aprobación del nuevo sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora del Sector Público Insular, de 2 de octubre de 2020 y por el procedimiento regulador del reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife.

BASE 71ª.-TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS SUBVENCIONES EN ESPECIE

En aras de dotar de un adecuado reflejo en la contabilidad del proceso de ejecución presupuestaria de los gastos relativos a las subvenciones en especie, a las que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en aras a la mayor colaboración de la información obtenida a efectos del Modelo 347 de declaración de operaciones con terceros, y en cumplimiento de lo previsto en la estructura presupuestaria aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se insta, de acuerdo con el principio de especialidad presupuestaria, a la realización de la siguiente imputación presupuestaria:

Cuando se trate de una subvención en especie previamente concedida, la aprobación del gasto se vinculará a la convocatoria. La disposición del gasto se realizará con cargo al capítulo IV o VII de la clasificación económica del gasto (según se trate de subvenciones corrientes o de capital, respectivamente) a favor del proveedor del bien o servicio en que consista la referida subvención en especie. El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo, igualmente, a favor del proveedor del bien o servicio en que consista la subvención en especie con cargo a las aplicaciones presupuestarias que procedan de los citados capítulos de gasto, mediante la presentación de la correspondiente factura, adjuntado, asimismo, una relación nominativa de los beneficiarios de la misma.

Si la adquisición se realiza antes de la concesión se imputará a los capítulos 2 o 6 según proceda y la subvención no supondrá ejecución presupuestaria en ninguna de sus fases.

Tanto la compra del bien como la concesión de la subvención en cuestión serán reflejadas en el modelo 347, puesto que son dos operaciones diferenciadas con repercusión financiera-patrimonial.

BASE 72ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS (Anexo II.a)

El Anexo II.a recoge las subvenciones nominativas, entendiendo por tales aquellas que, como excepción legalmente prevista a la concurrencia competitiva, podrán concederse de

forma directa por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación Insular. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de la normativa en materia de subvenciones a que se hace referencia en la Base 70ª.

Su tramitación corresponde al área gestora, siendo el órgano competente para su aprobación y justificación el Consejero/a o Director/a Insular de dicha área. El expediente deberá contener una motivación objetiva de las subvenciones nominativas a conceder.

La Resolución de concesión deberá recoger todos los aspectos, criterios y requisitos relativos a su otorgamiento, tramitación y justificación.

Los importes consignados en el Anexo II.a tienen carácter de previsión máxima, pudiendo ser ajustados por el órgano competente a la hora de acordar el otorgamiento.

La modificación del Anexo II.a con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o aumentar el importe de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria, a cuyos efectos el área gestora remitirá la correspondiente solicitud al Servicio de Presupuesto y Gasto Público.

Se incluirán además en el Anexo II.a, como subvenciones nominativas, aquellas cuotas de participación en asociaciones o fundaciones que no puedan estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones por no tratarse de asociaciones a que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local según lo dispuesto en la siguiente Base.

BASE 73ª.- APORTACIONES EN CONCEPTO DE CUOTAS (Anexo II.b)

Se incluyen en el Anexo II.b las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a favor las asociaciones o fundaciones a las que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como aquellas otras que por su naturaleza no estén comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por no ser consideradas subvención nominativa.

Las aportaciones incluidas en el Anexo II.b serán tramitadas por el Área de gasto en la que se encuentren consignados los créditos presupuestarios correspondientes, siendo autorizadas por el Consejero/a o Director/a insular correspondiente.

En caso de que durante el ejercicio surjan nuevas necesidades que impliquen mayores importes a lo inicialmente previsto o bien nuevas aportaciones, se requerirá la modificación del Anexo II.b., siendo competente el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del órgano unipersonal con competencia en materia de hacienda. A estos efectos, el Área gestora del gasto remitirá la correspondiente propuesta de modificación del Anexo II.b al Servicio Administrativo de Sector Público Insular.

Una vez aprobada por Consejo de Gobierno Insular la modificación del Anexo II.b, la tramitación del expediente de aportación de la correspondiente cuota se realizará de la forma establecida en los puntos anteriores de la presente Base.

Estas aportaciones deberán ser justificadas mediante la presentación de factura o documento acreditativo, suscrito por el órgano competente de la oportuna asociación, de la

participación del Cabildo Insular de Tenerife como miembro de la misma en el que conste el importe que se abona por este concepto.

BASE 74ª.- APORTACIONES DINERARIAS RECOGIDAS EN LOS ANEXOS III Y IV

Los Anexos III y IV recogen, respectivamente, las aportaciones genéricas y específicas que se consignan en el Presupuesto 2022 a favor de las entidades que se integran en el Presupuesto General de la Corporación, es decir, las incluidas en los puntos 1 y 2 de la Base 5ª. Según lo previsto en el apartado segundo del artículo dos de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estas aportaciones quedan fuera del ámbito de aplicación de dicha Ley.

Los citados Anexos podrán ser modificados siguiendo el procedimiento previsto en las siguientes dos bases.

BASE 75ª.- APORTACIONES GENÉRICAS (ANEXO III)

1- Definición.- Son aportaciones genéricas las que, en su condición de socio, realiza el Cabildo Insular de Tenerife a favor de las Entidades Dependientes que se integran en su Presupuesto General, y que tienen por objeto la financiación de déficits de explotación o gastos corrientes generales de funcionamiento de la entidad, no asociados con ninguna actividad o área de actividad en concreto, sino con el conjunto de las actividades que realiza, y siempre que éstas no hayan recibido una financiación específica; así como la compensación de pérdidas genéricas acumuladas en ejercicios anteriores.

2- Tramitación y competencia para el otorgamiento.-
Todas las aportaciones contenidas en el Anexo III serán tramitadas por el Servicio Administrativo de Sector Público Insular, siendo el Director/a Insular de Hacienda el órgano competente para la determinación de la periodicidad con la que se librarán a lo largo del ejercicio, así como para su otorgamiento.

3 - Modificaciones del Anexo III:

3.1. Las solicitudes serán cursadas por la Gerencia u órgano equivalente de la Entidad dependiente, con la conformidad expresa del Consejero/a o Director/a Insular del Área a la que dicha entidad esté adscrita, debiendo acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Informe económico-financiero de la Entidad, en el que se fundamente adecuadamente la solicitud realizada, y al que, en el caso de las entidades de régimen de contabilidad privada, habrá de incorporarse:
- El estado de ejecución de sus cuentas al último mes vencido, así como la previsión al cierre de ejercicio (Balance y Pérdidas y Ganancias).
 - La previsión del PAIF al cierre del ejercicio en curso, comparativo con el aprobado inicialmente.
 - El cálculo de las principales magnitudes y ratios económico-financieros, en base a los cuales se fundamente la solicitud de aportación adicional realizada.

- b) En caso de que la modificación de Anexo III tenga por objeto expreso la financiación de un incremento de gasto de personal de la Entidad o bien cuando, aún sin ser esa finalidad concreta de la solicitud realizada, se deduzca de los estados previsionales de cierre presentados un incremento del gasto de personal estructural, se deberá adjuntar el informe de conformidad emitido por el Servicio competente en régimen jurídico de personal y sector público de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.

3.2. Las modificaciones del Anexo III serán acordadas mediante Resolución del Director/a Insular de Hacienda, pudiéndose aprobar en el mismo acto el otorgamiento de la correspondiente aportación.

BASE 76ª.- APORTACIONES ESPECÍFICAS (ANEXO IV)

1- Definición.- Son aportaciones específicas, tanto de gasto corriente como de capital, las que otorga el Cabildo Insular de Tenerife a favor de las Entidades Dependientes que se integran en su Presupuesto General, y que tienen por objeto la financiación de proyectos, actuaciones o actividades específicas. Estas aportaciones podrán ser dinerarias o en especie, regulándose las especificidades de estas últimas en el apartado 4 de la presente Base.

Las aportaciones específicas tendrán para los Entes receptores el carácter de financiación afectada.

2- Tramitación y competencia para el otorgamiento y la justificación.

2.1- En el caso de los Organismos Autónomos y los Consorcios:

- a) Tramitación.- Corresponde al Servicio Administrativo de Sector Público Insular, que iniciará el expediente previa solicitud suscrita por la Gerencia del Organismo o Consorcio, en la que consten los datos relativos a la finalidad, contenido, plazo de ejecución, presupuesto de ingresos y gastos del proyecto a financiar y plazo de justificación, en el caso de se requiera el abono total o parcial anticipado.

En caso de que en el momento de la solicitud, el proyecto o actividad a financiar ya haya sido ejecutado, se acompañará a la misma la documentación justificativa a la que se hace referencia en el apartado e) siguiente.

- b) Reconocimiento de la obligación y pago.- La ejecución de dichas fases de gasto requerirá la previa aprobación de la justificación de la aportación que, en su caso, se hubiera concedido en ejercicios anteriores para la misma finalidad. En consecuencia, en los casos en que exista una aportación anterior pendiente de justificar, el órgano competente podrá acordar el otorgamiento de la nueva aportación, hasta las fases A y D, supeditando el reconocimiento de la obligación y abono a la íntegra justificación de la anterior.

A estos efectos, se entiende que dos o más aportaciones están destinadas a la misma finalidad cuando, además de responder al mismo concepto, conforman una misma y necesaria integridad de actuación.

Podrán excepcionarse de esta regla general las aportaciones recogidas en el apartado f) siguiente.

- c) Órgano competente.- El Director/a Insular de Hacienda será el competente para el otorgamiento y abono de la aportación, así como para la aprobación de la correspondiente justificación. Ello sin perjuicio de lo establecido en el siguiente apartado respecto al otorgamiento de las aportaciones de carácter plurianual.

- d) Aportaciones de carácter plurianual.- En el caso de aportaciones que extiendan sus gastos a ejercicios futuros, se deberá atender además a las siguientes particularidades:
- En la memoria deberá quedar justificado y acreditado que efectivamente la aportación tiene un carácter plurianual, al tratarse de un proyecto integral que ha de extender sus actuaciones a ejercicios futuros. El presupuesto de ingresos y gastos habrá de referirse a todas y cada una de las anualidades.
 - El acto administrativo por el que se apruebe la aportación deberá determinar las condiciones que han de cumplirse para el reconocimiento de la obligación y pago de cada una de las anualidades contempladas. A este respecto, y con carácter mínimo, se requerirá de la entidad beneficiaria acreditación suficiente del ritmo de ejecución de las actuaciones previstas, el cual debe garantizar el cumplimiento final de los plazos de ejecución y justificación recogidos en el acuerdo de otorgamiento.
 - El Anexo IV de las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada anualidad recogerá el importe a imputar a la misma.
 - El órgano competente para aprobar el otorgamiento de aportaciones de carácter plurianual será el Consejo de Gobierno Insular.
- e) Justificación.- Para la correcta justificación de los fondos, el Organismo o Consorcio correspondiente deberá remitir al Servicio Administrativo de Sector Público Insular una certificación suscrita por la Intervención Delegada donde se acredite la correcta ejecución de los gastos, hasta la fase de pago (P).
- f) Particularidad de las aportaciones específicas que el Cabildo Insular financia total o parcialmente con fondos recibidos de otras administraciones públicas, regulados a través de convenios de carácter plurianual.- En estos casos, a fin de garantizar la adecuada y puntual gestión de los fondos, se podrá adaptar la forma y plazos de abono y justificación de la aportación específica a favor del Organismo o Consorcio de que se trate, a los términos y obligaciones que se establezcan en los citados convenios.

2.2.- En el caso de las Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones:

- a) Tramitación.- Corresponde al Área de gasto en la que se encuentren consignados los créditos presupuestarios correspondientes, previa solicitud suscrita por la Gerencia u órgano equivalente de la Entidad dependiente, que se acompañará de la siguiente documentación:
- Memoria con índice en la que conste, con suficiente detalle:
 - Objetivos, contenido de cada una de las actividades a realizar, resultados cualitativos y cuantitativos esperados y plazo de ejecución.
 - Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad o proyecto a financiar, desglosando sus diferentes partidas.
 - En el caso de que se requiera el abono anticipado, total o parcial, de la aportación, la Entidad hará constar tal circunstancia en la citada solicitud, indicando el plazo solicitado para su completa justificación.
 - En caso de que en el momento de la solicitud, el proyecto o actividad a financiar ya haya sido ejecutado, se acompañará a la misma la documentación justificativa a la que se hace referencia en el apartado e)

siguiente.

- b) Reconocimiento de la obligación y pago.- La ejecución de dichas fases de gasto requerirá la previa aprobación de la justificación de la aportación que, en su caso, se hubiera concedido en ejercicios anteriores para la misma finalidad. En consecuencia, en los casos en que exista una aportación anterior pendiente de justificar, el órgano competente podrá acordar el otorgamiento de la nueva aportación, hasta las fases A y D, supeditando el reconocimiento de la obligación y abono a la íntegra justificación de la anterior.

A estos efectos, se entiende que dos o más aportaciones están destinadas a la misma finalidad cuando, además de responder al mismo concepto, conforman una misma y necesaria integridad de actuación.

- c) Órgano competente.- Corresponderá al Consejero/a o Director/a Insular del Área de gasto donde se encuentran consignados los créditos, la competencia para el otorgamiento y abono de la aportación, así como para la aprobación de la correspondiente justificación. Ello sin perjuicio de lo establecido en el siguiente apartado respecto a las aportaciones de carácter plurianual
- d) Aportaciones de carácter plurianual.- En el caso de aportaciones que extiendan sus gastos a ejercicios futuros, se deberá atender además a las siguientes particularidades:
- En la memoria deberá quedar justificado y acreditado que efectivamente la aportación tiene un carácter plurianual, al tratarse de un proyecto integral que ha de extender sus actuaciones a ejercicios futuros. El presupuesto de ingresos y gastos habrá de referirse a todas y cada una de las anualidades.
 - El acto administrativo por el que se apruebe la aportación deberá determinar las condiciones que han de cumplirse para el reconocimiento de la obligación y pago de cada una de las anualidades contempladas. A este respecto, y con carácter mínimo, se requerirá de la entidad beneficiaria acreditación suficiente del ritmo de ejecución de las actuaciones previstas, el cual debe garantizar el cumplimiento final de los plazos de ejecución y justificación recogidos en el acuerdo de otorgamiento.
 - El Anexo IV de las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada anualidad recogerá el importe a imputar a la misma.
 - El órgano competente para aprobar el otorgamiento de aportaciones de carácter plurianual será el Consejo de Gobierno Insular.
- e) Justificación.- Para la correcta justificación, la Entidad deberá aportar la siguiente documentación:
- Memoria Técnica con índice, suscrita por la Gerencia u órgano equivalente en la que conste el detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Se incluirá además el material gráfico y fotográfico que proceda en función de la naturaleza de las actividades.
 - Memoria Económica, emitida y suscrita conforme al modelo que se incluye en el Anexo VII.a de estas Bases, que consta del siguiente contenido:
 - o Declaración del total de ingresos obtenidos y gastos realizados en el desarrollo de las actuaciones.
 - o Relación individualizada de los ingresos obtenidos.
 - o Relación detallada de los gastos, desglosados por acciones y negocios

jurídicos realizados.

- Declaración responsable suscrita por la Gerencia u órgano equivalente, relativa al cumplimiento de la normativa de aplicación a los negocios jurídicos llevados a cabo en ejecución de las actuaciones financiadas (contratos, gastos de personal, convenios, etc.), de conformidad con el modelo que se incluye en el Anexo VII.b de estas Bases.
- Acuerdo adoptado por el órgano de la entidad que resulte competente, aprobando la justificación de la aportación percibida.
- En todo caso, dentro de su labor de fiscalización y control permanente, la Intervención General podrá requerir la documentación que estime pertinente.

2.3.- Aportaciones reguladas a través de convenios o contratos-programa.-

Las aportaciones específicas que, por su naturaleza, se hayan de regular a través de convenios o contratos programas suscritos entre el Cabildo y la Entidad Dependiente beneficiaria, se ejecutarán y justificarán con las condiciones y requisitos previstos en los mismos.

En todo caso, dichos convenios y contratos-programa deberán garantizar la buena ejecución y justificación de los recursos públicos.

3.- Modificaciones del Anexo IV.-

3.1.- Las modificaciones del Anexo IV derivadas de nuevas aportaciones específicas no previstas inicialmente o del incremento de las existentes, serán aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Consejero/a competente en materia de hacienda a iniciativa del Director/a Insular de Hacienda.

A estos efectos, se remitirán al Servicio Administrativo de Sector Público Insular las correspondientes propuestas de modificación del Anexo IV suscritas, según los casos, por:

- a) Por La Gerencia u órgano equivalente, en el caso de los Organismos Autónomos y Consorcios, con la conformidad del Consejero/a o Director/a Insular a la que estén adscritos.
- b) El Consejero/a o Director/a Insular del Área en la que se encuentren consignados los créditos presupuestarios correspondientes, en el caso de las Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones.

3.2.- Una vez aprobada la modificación del Anexo IV, la tramitación del expediente de otorgamiento de la aportación específica se realizará conforme a los apartados 2.1 y 2.2 de la presente Base, según el tipo de entidad de que se trate.

4.- Aportaciones específicas en especie.-

4.1.- Tramitación y órgano competente.-

La tramitación de las aportaciones específicas en especie corresponderá, tanto en el caso de OO.AA. y Consorcios, como de Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones, al Área de gasto en la que se encuentren

consignados los créditos presupuestarios correspondientes, previa solicitud suscrita por la Gerencia u órgano equivalente de la Entidad dependiente.

El órgano competente para el otorgamiento de la aportación, así como para la aprobación de la correspondiente justificación, será el Consejero/a o Director/a Insular del Área de gasto donde se encuentran consignados los créditos.

4.2.- Tratamiento presupuestario.-

Las aportaciones específicas en especie se consignarán en la aplicación presupuestaria correspondiente del capítulo IV o VII de la clasificación económica del gasto (según se trate de aportaciones corrientes o de capital), y tendrá igualmente reflejo en el Anexo IV de las presentes Bases de Ejecución.

La disposición del gasto correspondiente a la aportación en especie de que se trate, se realizará, a favor del proveedor del bien o servicio en que consista la referida aportación en especie, procediendo al reconocimiento de la obligación tras la presentación de la correspondiente factura por parte del mismo.

4.3.- Justificación.-

Para la correcta justificación, la Entidad deberá aportar una certificación suscrita por la Intervención Delegada (en el caso de OO.AA. y Consorcios) o por la Gerencia u órgano equivalente (en el caso de SS.MM, EPEL y Fundaciones) acreditando que el bien o servicio en que consista la aportación en especie ha sido destinado a la finalidad para la que le fue otorgada.

4.4. Modificación del Anexo IV.-

Se tramitarán según lo dispuesto en el punto 3 de esta Base.

BASE 77.- ENCARGO A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS

1.- Definición y marco jurídico.-

La aprobación, ejecución y tramitación de los encargos a realizar por el Cabildo Insular o las entidades que conforman su sector público, y la propia consideración de medios propios personificados, se regirá por lo establecido en los artículos 32 y 33 de la LCSP y demás normativa de aplicación, así como en las presentes bases.

Todas las personas jurídicas sobre las que la Corporación Insular ejerce un control análogo al que se refiere la normativa reguladora de la contratación pública, cualquiera que sea su forma o su naturaleza jurídica, podrán realizar encargos horizontales entre sí.

Estos encargos pueden realizarse no sólo a los medios propios insulares controlados, en exclusiva, por la Corporación Insular, sino también a los medios propios de la Corporación que son controlados en conjunto, junto con ella, por otros poderes adjudicadores.

2.- Tramitación de los encargos.-

La tramitación de los expedientes administrativos de los encargos por parte de los Servicios gestores habrá de seguir el procedimiento previsto al respecto en el acuerdo plenario por el que se aprueba el nuevo sistema de fiscalización e intervención previa limitada y de requisitos básicos, así como cumplir el resto de la normativa legal vigente aplicable.

En la presente base se desarrollan únicamente las especificidades de algunos de los aspectos del procedimiento, debiendo en todo caso incorporarse en el expediente todos los documentos e información que se recogen en el acuerdo plenario antes citado.

2.1- Aprobación.-

El Servicio gestor del encargo elaborará la propuesta que debe contener:

- Objeto, alcance, condiciones de ejecución y medios:
 - Las actividades materiales del encargo; la naturaleza y alcance de la gestión objeto del mismo, incluyendo con el suficiente detalle la forma o condiciones de su prestación, y, en su caso, el proyecto informado y aprobado, así como el acta de replanteo previo, para el caso de obras.
 - Los plazos y forma de abono previstas, con seguimiento al marco establecido en el punto

2.2 de la presente base.

Los abonos durante la ejecución de los trabajos requerirán la previa presentación de certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración y en todo caso de la preceptiva factura, emitida por la entidad objeto del encargo a favor del Cabildo, de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 31 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, siendo preciso informe favorable del Servicio promotor. No están sujetos al IGIC los servicios y actividades realizadas en virtud de encargos prestados por entes, organismos, y entidades que tengan la condición de medio propio instrumental.

- Los medios propios personales y materiales a emplear para la adecuada gestión del encargo, así como aquellos otros cedidos, en su caso, por la Administración y pronunciamiento expreso por parte del Ente destinatario del encargo de que tales medios son adecuados y suficientes para la correcta ejecución de su objeto. Por su parte, se describirán los negocios jurídicos con terceros que la entidad destinataria del encargo vaya a celebrar en ejecución del mismo, los cuales deberán cumplir en todo caso los límites y requisitos establecidos en la LCSP.
- Designación del Director/a del encargo, que será el encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del trabajo se realice según lo previsto en el acto administrativo de aprobación del encargo y de acuerdo con el interés de la Administración.
- Presupuesto:
 - Deberá ser validado por el Servicio gestor del encargo.
 - Determinar la cantidad total que podrá destinarse a la ejecución de los trabajos y, en su caso, las anualidades en que se financie, con sus respectivas cuantías.
 - Incluir los ingresos estimados de toda índole así como los gastos previstos, con la valoración detallada de los recursos humanos y materiales que requerirán dichas actuaciones y con descomposición de las correspondientes tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado.
 - Contemplar tanto los costes directos como indirectos, y, en su caso, posibles gastos generales, generados por la ejecución de los trabajos, sin que quepa la aplicación de incrementos, en concepto de tarifa o gastos de gestión y/o beneficio industrial.

- Recursos Humanos:
 - Se recabará con carácter previo a la aprobación del encargo un informe preceptivo y vinculante del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, cuando el objeto del encargo implique la prestación de servicios en centros a disposición de la Corporación y exista personal propio o delegado de la C.A.C, o la realización de funciones o tareas propias del personal de la Administración Insular.
 - El Servicio Gestor, con carácter facultativo, puede requerir directrices previas para llevar a efecto el expediente del Encargo del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público cuando así lo requiera la especial dificultad técnica o jurídica de alguno de los encargos que promueva.
 - Se deberá dejar constancia expresa del cumplimiento y seguimiento de las Directrices en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de 14 de julio de 2008 o en aquel que lo sustituya y del Servicio responsable de su cumplimiento en la ejecución.
 - Con carácter general, no procederá la prestación de servicios del personal de la entidad objeto del encargo en Centros de trabajo a disposición de la Corporación, salvo asistencias o visitas puntuales relacionadas con el desarrollo de la actividad objeto de encargo.
 - En los casos en que excepcionalmente y de forma ocasional, o por tratarse de servicios auxiliares no correspondientes a la actividad del personal propio y/o delegado, el personal de la entidad que ejecuta el encargo deba prestar sus servicios total o parcialmente en centros de la Corporación, o en cualquier lugar en que realicen funciones el personal propio o delegado, el informe propuesta del Servicio gestor del encargo deberá contener expresamente, con la finalidad de no incurrir en supuesto del que puedan derivar situaciones de cesión ilegal de trabajadores, la descripción del funcionamiento del desarrollo de la actividad objeto de encargo. Asimismo, deberá dejarse constancia de que se verificará el seguimiento y cumplimiento de las Directrices en materia de recursos humanos durante toda la ejecución del encargo.
 - Los servicios a prestar por el personal de la entidad objeto de encargo, no podrán coincidir total o parcialmente con las funciones y tareas que corresponden al personal propio o delegado de la C.A.C y no podrán encargarse servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas. Asimismo debe quedar totalmente prohibido que se asignen tareas o funciones de personal propio o delegado al personal de la entidad objeto de encargo y que por parte del personal propio o delegado se impartan instrucciones directas al personal de la misma.
- Encargo anterior pendiente de justificación:

Para la aprobación de un encargo, en caso de que exista uno anterior pendiente de justificar para la misma finalidad:

 - El reconocimiento de la obligación y pago de un encargo requerirá la previa aprobación de la liquidación/justificación del que, en su caso, se haya acordado en ejercicios anteriores para la misma finalidad. En consecuencia, en los casos en que exista un encargo anterior pendiente de justificar, el órgano competente podrá acordar el otorgamiento del nuevo encargo hasta las fases A y D, siendo condición necesaria para el reconocimiento de la obligación y abono la íntegra justificación del anterior.
 - A estos efectos, se entiende que dos o más encargos están destinados a la misma finalidad cuando, además de responder al mismo concepto, conforman una misma y necesaria integridad de actuación.

- Importe adicional:

Previa justificación en el expediente podrá autorizarse por el órgano competente un importe cierto adicional al presupuesto inicial del encargo, en los supuestos que como consecuencia de circunstancias extraordinarias nuevas o imprevistas resulte necesaria imprescindibles para una correcta ejecución del encargo. Dichos importes deberán ser previamente autorizados por el órgano competente y sustentados en el oportuno informe justificativo, debiendo ajustarse a lo previsto en la LCSP.

2.2- Régimen de pagos y anticipos.

El acuerdo de aprobación del encargo podrá prever pagos a cuenta que tendrán el carácter de pagos anticipados fraccionados y cuyo seguimiento y control corresponderá al Área gestora del encargo.

Estos pagos anticipados surgen como medida para paliar las necesidades de tesorería de quien recibe el encargo, especialmente cuando sus cuantías son significativas para éste, al tiempo que establece un criterio de pago gradual para Tesorería de la Corporación Insular.

El régimen de pagos anticipados se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Se podrán anticipar la totalidad del crédito presupuestario del encargo correspondiente al año en curso, con arreglo a las siguientes limitaciones:

- El primer pago anticipado no podrá superar el 50% de la anualidad del encargo.
- Los posteriores pagos anticipados no podrán superar, cada uno de ellos, el 25% de la anualidad del encargo.
- Para autorizar los sucesivos anticipos será necesaria la previa o simultánea justificación del anticipo anteriormente concedido. A tal efecto, se emitirá un informe propuesta por parte del Servicio Gestor en el que se justifique la liquidación del correspondiente anticipo, al cual se le adjuntará copia de las certificaciones emitidas por parte del medio propio. Asimismo, salvo que la autorización del nuevo anticipo sea simultánea a la liquidación del anterior, deberá acompañarse a la propuesta de nuevo anticipo dicha liquidación como documentación anexa.

2.- Los saldos no justificados deberán ser objeto de reintegro a esta Corporación Insular, sin que sea posible su aplicación a futuras anualidades, prórrogas o nuevos encargos.

2.3.- Liquidación.

- Órgano competente.- La liquidación o justificación final del encargo se aprobará por el mismo órgano que lo acordó o, en su caso, por el órgano en que aquel hubiera delegado.
- Incremento de gasto resultado de la liquidación:

Previa justificación en el expediente, podrá autorizarse por el órgano competente un importe cierto adicional al presupuesto inicial del encargo, en los supuestos en que como consecuencia de circunstancias extraordinarias, nuevas o imprevistas resulte necesaria la realización de actuaciones no contempladas inicialmente que resulten imprescindibles para una correcta ejecución del encargos, cuya cuantía no puede exceder del 10% del importe del encargo. En el caso de los encargos cuyo objeto sea

un servicio, debe recogerse expresamente en el mismo la posibilidad de un incremento del gasto de hasta un 10% adicional, atendiendo al artículo 309 LCSP.

A tal fin, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.4.- Formalización y notificación.-

El encargo deberá formalizarse en el correspondiente documento administrativo, publicándose en el perfil del contratante de la Corporación según lo establecido en la LCSP.

BASE 78ª.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La aprobación y formalización de Convenios de Colaboración o cualquier otro instrumento jurídico por las diferentes Áreas de este Cabildo Insular, sus Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales con otras Administraciones Públicas o entidades privadas, que impliquen aportación de recursos humanos requerirá la aplicación por parte del servicio gestor, de las Directrices en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, de fecha 14 de julio de 2008 o el que, en su caso, lo sustituya, y deberá recabar con carácter previo a la aprobación del convenio el informe preceptivo y vinculante del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica.

A tal efecto no procederá la prestación de servicios del personal aportado por la entidad en virtud del Convenio en Centros de la Corporación ni delegados de la C.A.C., ni del sector público insular. En todo caso, si excepcionalmente de forma ocasional, o por tratarse de actividades auxiliares no correspondientes a la propia actividad, éstos se realizan total o parcialmente en centros de la Corporación o de su Sector Público, o en cualquier lugar en que realice funciones el personal al servicio directo de la Corporación o delegado de la C.A.C o del sector público insular, deberá constar en el expediente con anterioridad a su aprobación, un informe del Servicio Gestor asumiendo la responsabilidad de que no se incurra en supuestos del que pueda derivar situaciones de cesión ilegal de trabajadores.-

Los servicios a prestar por el personal en virtud de Convenios no podrán coincidir total o parcialmente con las funciones y tareas que corresponden al personal propio o delegado de la C.A.C, salvo que así lo justifique el objeto del Convenio. En otro caso debe quedar totalmente prohibido que se asignen tareas o funciones de personal propio o delegado a los recursos humanos aportados en virtud de Convenio.

El Servicio gestor del convenio deberá dejar constancia en el expediente de que se ha cumplido con las referidas Directrices, tanto en las condiciones del Convenio, como en la ejecución, responsabilizándose expresamente de su seguimiento y cumplimiento.

BASE 79ª.- NÓMINAS Y ANTICIPOS DE NÓMINAS

1 - La cuantía de las retribuciones del personal al servicio de esta Corporación en el 2022 se ajustará a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos. No podrán experimentar incrementos las retribuciones del personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de aplicar, en su caso, como máximo el porcentaje que la normativa básica del Estado establezca como incremento de las retribuciones, siempre que así se establezca en Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular y de conformidad con sus directrices.

A los efectos de determinar la cuantía del complemento específico en que estén valorados los puestos de trabajo, el valor del punto del complemento específico para el ejercicio 2022, se corresponderá con el importe aprobado en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para dicho ejercicio, garantizando en todo caso el valor correspondiente al ejercicio 2021.

2 - Las nóminas incluirán, con carácter general, aquellas incidencias que se hubieran recibido en el mes anterior, una vez realizado el ejercicio de la función interventora.

3 - La fiscalización de las nóminas y liquidaciones de seguridad social atenderán al calendario anualmente establecido por el Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, con la conformidad de la Intervención General, donde se fijan las fechas de confección y remisión a la Intervención General de los documentos provisionales y definitivos de las nóminas, así como las fechas de fiscalización y pago de las nóminas.

La fiscalización de las nóminas deberá realizarse, con carácter general, en el plazo de 5 días naturales siguientes a su recepción.

4 - Para el ejercicio 2022, por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Director/a Insular de Recursos Humanos, se concretarán la actualización de las retribuciones e indemnizaciones, así como otras medidas retributivas para el personal al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife y para el personal funcionario adscrito a los Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Asimismo, podrán acordarse criterios aplicables al personal laboral al servicio directo de los Organismos Autónomos, Consorcios adscritos y Entidades Públicas Empresariales Locales, por homogeneidad al personal funcionario, así como incluir criterios generales de aplicación al personal laboral del resto del Sector Público Insular.

5 - Las personas empleadas al servicio directo del Cabildo Insular de Tenerife, tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo reintegrable el importe de hasta tres mensualidades de sus retribuciones ordinarias íntegras, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias, cuya amortización podrá realizarse en un plazo máximo de 24 meses.

Concedido el correspondiente anticipo, excepcionalmente, teniendo en cuenta la especial situación derivada de la crisis sanitaria y sus consecuencias durante el ejercicio 2022, el personal podrá solicitar la ampliación del plazo de amortización del anticipo concedido hasta un máximo de 36 meses desde su concesión.

Con respecto a aquellas personas empleadas que en el momento de solicitar el anticipo se conociera que van a dejar de prestar servicios en el Cabildo Insular con anterioridad al plazo general de amortización, la cuantía y/o plazo de amortización estarán sujetos a que su devolución se produzca dentro del periodo en que se mantenga su prestación de servicios. En este sentido, también se valorará su concesión y plazo de amortización para el supuesto de funcionarios o laborales vinculados con carácter temporal.

No se tendrá derecho al citado anticipo cuando esté pendiente la amortización de uno anterior, salvo que el número de mensualidades pendientes no sea superior a cuatro, excepcionalmente cuando el número de mensualidades pendientes no sea superior a seis si el anticipo está concedido para su amortización en un máximo de 36 mensualidades, teniendo en cuenta la especial situación crisis sanitaria acaecida y sus consecuencias durante el ejercicio 2022, en cuyo caso la Corporación detraerá del anticipo solicitado el importe pendiente de amortización del anterior.

Los anticipos reintegrables, en proceso de amortización concedidos por un número de mensualidades y/o plazo de amortización inferiores a los límites máximos previstos en esta Base, podrán ser ampliados, en su caso, en cualquier momento, a solicitud del empleado, hasta los límites máximos de capital y/o plazo de amortización previstos en esta, teniendo en cuenta la especial situación de crisis sanitaria y sus consecuencias durante el ejercicio 2022, debiendo recalcularse el anticipo, y, en su caso, las cuotas de amortización, teniéndose en cuenta que, cuando se solicite ampliación del plazo, éste se cuenta desde el inicio del anticipo inicialmente concedido.

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a los supuestos de licencia por nacimiento y cuidado del menor, situaciones de incapacidad temporal en la que la prestación se abone directamente por la entidad gestora y licencias sin retribución de hasta cuatro meses. En estos casos las cuotas de anticipo que se correspondan a los meses en dichas situaciones se desplazarán a partir del mes de la reincorporación a la prestación de servicios. De no existir reincorporación tras dichas situaciones se requerirá al interesado las cantidades pendientes de amortización conforme al apartado anterior.

BASE 80ª.- JORNADA, GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

La autorización de gratificaciones y horas extraordinarias del personal de la propia Corporación, Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por el Cabildo Insular y Consorcios adscritos, tendrá carácter excepcional, debiendo adoptarse medidas de reajuste de jornadas y horarios, que permitan atender todas las necesidades de prestación del servicio público y actividades de la empresas.

En este sentido, se adoptan las siguientes medidas en el ámbito del servicio directo de esta Corporación:

A) AJUSTES HORARIOS DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Las horas que como consecuencia de necesidades del servicio y de forma excepcional deban realizarse fuera de la jornada ordinaria semanal, podrán ser objeto de distribución irregular de la jornada dentro del propio mes o hasta la finalización del trimestre natural siguiente a aquel en que se produjo su realización, de tal manera que se respete la jornada máxima en cómputo anual. En ningún caso afectará al régimen retributivo derivado de turnos ni podrá sobrepasar 160 horas anuales.

No obstante, si se tratase de una actividad que abarque un periodo de tiempo superior al mes o que se repita con frecuencia a lo largo del año, no será posible la compensación por distribución irregular, por lo que será necesario que se remita al Director/a Insular de Recursos Humanos el correspondiente informe motivado en el que se indiquen las causas y el periodo de tiempo afectado, a efectos de acordar, en su caso, la adaptación de los horarios de trabajo o el establecimiento de los horarios especiales que correspondan o cualquier otra medida procedente.

La distribución irregular, de conformidad siempre con el contenido del acuerdo de condiciones y convenio colectivo, se tramitará conforme al procedimiento, requisitos y condiciones que se aprueben por el Director/a Insular de Recursos Humanos.

Asimismo dará derecho a la compensación mediante distribución irregular de la jornada del empleado que forme parte de un Tribunal de Selección o Comisión de valoración de concursos de provisión que, por su complejidad, dificultad, número de aspirantes, así sea autorizado por el Director/a Insular de Recursos Humanos, computando, a tal efecto, un máximo de 4 horas ordinarias por la preparación de examen/es o prueba/s y por la corrección de cada examen/es teórico/s y/o práctico/s, hasta un máximo de 10 horas, todo ello previo certificación del/de la secretario/a del Tribunal o Comisión; sin perjuicio de que proceda incrementar dicho límite máximo por concurrir situaciones de especial dificultad o relevancia debidamente acreditadas y aprobadas con carácter previo por el Director/a Insular de Recursos Humanos.

B) GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Partiendo del carácter excepcional de las gratificaciones y horas extraordinarias, que en todo caso requieren el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo, solo podrán realizarse horas extraordinarias en los supuestos de fuerza mayor, y las realizadas de forma urgente e inaplazable o programada por servicios necesarios en otro turno en la misma semana, en horario nocturno, descanso semanal o festivos o que en su realización, independientemente del día de la semana en que intervengan, concurren circunstancias especiales. En todo caso, tendrán la consideración de gratificaciones por servicios extraordinarios/horas extraordinarias, aquellos periodos de tiempo diarios que cumpliendo los requisitos anteriores tengan una duración no inferior a 30 minutos, computándose a esos efectos el periodo completo, sin perjuicio de que los inferiores sean susceptibles de compensación en tiempo de descanso equivalente.

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios u horas de fuerza mayor, las realizadas como consecuencia de trabajos para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios urgentes ocasionados por sucesos imprevisibles, o siendo previsibles que sean inevitables, que requieran una actuación inmediata e ineludible como consecuencia de suceso imprevisto catastrófico o desacostumbrado, normalmente insólito y por ello, no razonablemente previsible y ajeno a la propia naturaleza de la actividad ordinaria de la Corporación. La calificación como servicios extraordinarios u horas de fuerza mayor se realizará atendiendo estrictamente a la Circular o instrucción que a estos efectos dicte el

Director/a Insular de Recursos Humanos y que será de obligado cumplimiento por sus repercusiones legales.

2. Las gratificaciones por servicios extraordinarios y las horas extraordinarias definidas en el apartado 1 se compensarán con tiempo de descanso, y sólo podrán ser objeto de compensación económica, en los casos excepcionales de horas de fuerza mayor, así como las horas extraordinarias estructurales realizadas de forma urgente e inaplazable o programada por servicios ineludibles o en horario nocturno, descanso semanal o festivos o en cuya, independientemente del día de la semana en que se realicen, concurren circunstancias especiales.

3.- Las gratificaciones y horas extraordinarias serán tramitadas conforme al procedimiento, requisitos y condiciones que se aprueben por el Director/a Insular de Recursos Humanos.

4.- El coste de las horas extraordinarias que sean objeto de abono, será financiado por la propia Área con bajas del capítulo II o IV.

Esta modificación de crédito debe ser autorizada, en todo caso, por el Director/a Insular de Recursos Humanos y el Director/a Insular de Hacienda.

5.- Cuando excepcionalmente proceda la compensación de servicios y horas extraordinarias, tanto para personal funcionario como para el laboral, la misma se realizará conforme prevea el Acuerdo sobre condiciones de Empleo de los/las Funcionarios/as de esta Corporación y el Convenio Colectivo que resulte de aplicación según la naturaleza de las horas.

Las horas o servicios extraordinarios a compensar económicamente no podrán exceder de 80 horas al año.

A efectos del cómputo del máximo de 80 horas anuales, a que se refiere el apartado anterior, no se tendrá en cuenta los servicios extraordinarios u horas de fuerza mayor a que se refiere el párrafo segundo del punto primero.

La compensación en tiempo de descanso estará supeditada a las necesidades del servicio y deberá ser tramitada siempre y disfrutada, en su caso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

BASE 81ª.- COBRO DE LOS HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los/Las herederos/as del personal al servicio de la Corporación, funcionario o laboral, cobrarán los derechos económicos devengados previa compensación de cantidades pendientes a favor de esta Corporación (anticipos, pagos a justificar....) hasta la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de la fecha de cobro efectivo. Para la práctica de estos derechos será de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

a).- Sucesión testada: Los/Las herederos/as presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si éstos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito el representante legal del menor, como legítimo administrador de sus bienes.

b).- Sucesión intestada: Los/Las herederos/as del empleado/a fallecido ab intestato deberán acreditar su derecho mediante. La correspondiente declaración de herederos notarial o, en su caso, judicial, por sucesión legítima.

En el supuesto de herederos/as múltiples, éstos podrán designar a un/una representante legal, a fin de hacer efectivas las liquidaciones a que haya lugar con esta Corporación, que se eximirá de toda responsabilidad con respecto a los/las herederos/as, una vez abonadas al representante legal. En otro caso, el pago se realizará en la proporción que corresponda a cada heredero/a, siempre que conste la designación de los herederos de forma fehaciente mediante documento público.

No procederá realizar abono alguno de estos derechos económicos hasta tanto se acredite la condición de heredero/a legal y, en su caso, la designación del/la representante legal.

BASE 82ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los siguientes criterios serán de aplicación en la Corporación y sus Organismos Autónomos, EPEL y Consorcios adscritos, sin perjuicio de la especificidad que dichos organismos puedan establecer en cuanto a los procedimientos y cuantías, que en ningún caso superarán las previstas en esta Base.

A) COMISIONES DE SERVICIO PARA ACTIVIDADES NO FORMATIVAS

1.- Cuantías.-

En las comisiones de servicio, el personal al servicio de la Corporación percibirá las indemnizaciones correspondientes a los gastos de alojamiento, viaje y manutención en los términos que se señalan a continuación. Las cuantías máximas a pagar por alojamiento y manutención no podrán superar los importes que a continuación se indican, que deberán ser abonadas mediante nómina a efectos de poder efectuar la preceptiva comunicación a la Tesorería de la Seguridad Social de los conceptos que se abonan.

La gestión de las indemnizaciones por razón del servicio se realizará conforme lo previsto en Resolución que al respecto se dicte por la Dirección Insular de Recursos Humanos de fecha 31 de enero de 2019 o por la que lo sustituya.

En todo caso, a la Intervención General se remitirá la Resolución o Decreto del Presidente, en su caso, de autorización de la comisión de servicio y el informe propuesta relativo a los concretos gastos a abonar tanto al personal de esta Corporación como a los terceros (agencias de viajes, hotel...) con los documentos contables pertinentes. Una vez fiscalizada dicha propuesta, se adoptará la oportuna Resolución por el Área correspondiente que autorizó la comisión de servicios, reconociendo el abono de los gastos correspondientes. Dicha Resolución, junto con la documentación correspondiente, se trasladará al Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones a efectos del cumplimiento de las obligaciones legales en materia tributaria y de seguridad social.

En el territorio nacional se aplicarán, con carácter general, las dietas siguientes:

Grupos	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Personal Grupos A1 y A2	65,97	37,40	103,37
Personal Grupos: C1, C2 y D	48,92	28,21	77,13

Para alojamiento y manutención en las ciudades de Madrid y Barcelona, se incrementa las dietas en 24,77€.

En circunstancias de carácter excepcional, en determinadas épocas y ciudades, las cuantías señaladas podrán incrementarse hasta un máximo del 50%, con la debida motivación, de conformidad con los criterios del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, requiriendo Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos.

Fuera del territorio nacional, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y su actualización o norma que lo sustituya.

En circunstancias debidamente motivadas, con carácter excepcional, exclusivamente para países de escasa oferta hotelera o condiciones especiales, las cuantías señaladas podrán incrementarse hasta un máximo del 50%, con la debida motivación, de conformidad con los criterios del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, requiriendo Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos.

2.- Autorización.-

Los desplazamientos que no tengan carácter formativo serán autorizados con carácter previo por los/las Consejeros/as Insulares del área, Consejeros/as con delegación especial, Directores/as Insulares y Director/a Jefe/a del Gabinete de Presidencia, respecto del personal adscrito al ámbito de sus competencias, previo informe motivado del Jefe/a del Servicio correspondiente.

En todo caso, y en aras a unificar criterios en las políticas de Acción Exterior, las comisiones de servicio que impliquen traslados fuera del territorio nacional serán autorizadas por el Presidente de la Corporación, previo informe del Área de Exterior Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior. A tales efectos, el Servicio gestor interesado deberá remitir a la citada Área informe justificativo en el que se fundamente que la finalidad de la actuación se enmarca dentro de los objetivos de interés público perseguidos por este Cabildo de Tenerife. Asimismo, se deberá detallar el destino, motivos del traslado y condiciones del mismo.

3.- Criterios para su abono.-

Las dietas por alojamiento y manutención atenderá a los mismos criterios establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o norma que lo sustituya.

3.1.- En las Comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural:

En general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, o para el supuesto de jornada de tarde, se inicie antes de las 21.00 horas y finalice después de las 23.00 horas, supuestos en los que percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En el supuesto de que se inicie antes de las 14.00 horas y finalice con posterioridad a las 23.00 horas, se devengará el 100% del importe de la dieta de manutención.

- 3.2.- En las Comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
- 3.3.- En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:
 - a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
 - b) En el día de regreso no se podrá percibir gastos de alojamiento ni de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y hasta las veintidós horas, en cuyo caso se percibirá, el 50% de los gastos de manutención. Excepcionalmente si la hora de regreso de la comisión de servicio ha de ser necesariamente posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Resolución que autorice la comisión, abonándose el 100% de la correspondiente dieta de manutención.
 - c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.
- 3.4.- A los efectos de cálculo de horas y determinación del inicio y terminación de la comisión, se adicionará a la duración del viaje, cuando se utilice un medio de transporte marítimo, media hora a la ida y media hora al regreso. Si el medio de transporte fuera aéreo se adicionará un hora y media a la ida y una hora al regreso.
- 3.5.- El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente. Los gastos de manutención se librarán en las cuantías determinadas anteriormente y los gastos de desplazamiento, por su coste y justificación.
- 3.6.- La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, con importe máximo de 75 € por trayecto se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado.
- 3.7.- De conformidad con los criterios previstos en el artículo 8 del RD 462/2002, el personal que, debidamente motivado y por razón de las funciones, se desplace en comisión de servicios acompañando al Presidente o Consejeros/as Insulares del área, Consejeros/as con delegación especial o Directores/as Insulares, en representación del Cabildo, será resarcido de la forma que se indica a continuación, previa autorización por el órgano que autoriza la comisión:

- Los gastos de manutención por el mismo importe que establecen estas Bases de Ejecución para el cargo que acompañan.
 - Los gastos de alojamiento y desplazamiento por la cuantía exacta de los gastos realizados, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, conformada por el titular del cargo al que acompañan.
- 3.8.- Corresponderá al Consejero/a competente en materia de hacienda elevar al Consejo de Gobierno Insular, a iniciativa del Director/a de Recursos Humanos, los criterios de contratación de los servicios incluidos en los gastos de alojamiento y viaje.
- 3.9.- En ningún caso procederá Comisión de Servicio por la realización de tareas ordinarias derivadas del puesto de trabajo en el ámbito insular que sean retribuidas como jornada ordinaria o extraordinaria.
- 3.10.- En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, que pudieran corresponder al personal. En todos los supuestos se realizará, en debida forma, la justificación de los gastos realizados.
- 3.11.- En el caso de personal conductor de esta Corporación, se atenderá a lo que se regule expresamente mediante Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos o la que se resuelva por los órganos de la Corporación por analogía a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con carácter excepcional, en determinadas épocas y ciudades, por concurrir circunstancias debidamente motivadas.
- 3.12.- Sin perjuicio de la regulación que pueda realizar el Consejo de Gobierno Insular, al respecto, la justificación deberá ajustarse a los siguientes requisitos, tanto si se trata de cantidades libradas a justificar como de aquéllas que se libren previa presentación de los justificantes correspondientes:
- a En el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual, se justificará ante la Intervención General, cumplimentando el impreso establecido al efecto, el destino dado a las cantidades libradas. Se acompañarán los siguientes justificantes:
 - Factura del medio de transporte utilizado acompañada de Billete o tarjeta de embarque u otro medio acreditativo (pudiendo aportarse transacción o referencia electrónica impresa)
 - Factura del establecimiento hotelero.
 - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
 - b De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.
 - c Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que deberá contener el siguiente detalle:
 - Nombre y denominación completa.
 - Domicilio y código de identificación fiscal de la empresa.

- Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
 - Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
 - Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.
- d No se admitirán justificaciones de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.
- e No se librarán nuevas cantidades a justificar por este concepto si quedaran pendientes de rendir otra/s anterior/es.
- f Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.
- g Los/Las perceptores/as que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

B).- COMISIONES DE SERVICIO PARA ASISTENCIAS A ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS AL PLAN DE FORMACIÓN CORPORATIVO.-

La participación y, en su caso, el desplazamiento a jornadas, congresos, simposiums, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros eventos que tengan carácter formativo, independientemente del lugar donde se lleven a cabo, serán autorizadas por Resolución del/la Director/a Insular de Recursos Humanos, previo informe motivado por el/la Jefe/a de Servicio correspondiente conformado por el/la Responsable del Área.

Todos los desplazamientos a que se refiere este apartado, en el supuesto de que se desarrollen fuera de la Isla de Tenerife quedan equiparadas, en cuanto a su régimen, a las comisiones de servicio previstas en el apartado anterior, sin perjuicio de que respecto de las cuotas de inscripción a cursos será de aplicación lo dispuesto en la Base 26^a.

Los importes y justificación de los gastos de alojamiento y desplazamiento fuera de la Isla, las dietas de manutención, así como el procedimiento de abono se rigen por lo dispuesto en el apartado A) anterior si se autoriza la comisión de servicio por actividad formativa por parte del Director/a Insular de Recursos Humanos.

En caso de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, se requerirá, además de la documentación prevista en el apartado A), acreditación de la asistencia. La aportación de la justificación en el plazo de 15 días se computará desde la recepción de la acreditación por el asistente del curso.

La acreditación de asistencia también se exigirá para actividades formativas dentro de la Isla.

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

Las resoluciones y documentos contables emitidos por el Área correspondiente, por los que se establezca la inscripción y, en su caso, indemnizaciones por razón del servicio en los supuestos de desplazamientos de carácter formativo, serán presentados en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, con carácter previo a su entrada en la Intervención General.

La actividad formativa externa atenderá a los siguientes criterios, así como a los que se establezcan en el Plan de Formación aprobado por el Consejo de Gobierno Insular.

1.- Autorización

La participación y, en su caso, el desplazamiento a jornadas, congresos, simposiums, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros eventos que tengan carácter formativo, independientemente del lugar donde se lleven a cabo, serán autorizadas por Resolución del/la Director/a Insular de Recursos Humanos, previo informe motivado por el/la Jefe/a de Servicio correspondiente conformado por el/la Responsable del Área.

Toda Resolución autorizando la acción formativa externa deberá efectuarse con carácter previo a su realización

2.- Criterios para su abono.- Los desplazamientos para asistir a cualquier actividad formativa que se desarrollen fuera de la Isla de Tenerife, quedan equiparados, en cuanto a su régimen, a las comisiones de servicio previstas en el apartado A) anterior, sin perjuicio de que respecto de las cuotas de inscripción a cursos será de aplicación lo dispuesto en la Base 26^a.

2.1.- Los importes y justificación de los gastos de alojamiento y desplazamiento fuera de la Isla, las dietas de manutención, así como el procedimiento de abono en nómina, se rigen por lo dispuesto en dicho apartado A) anterior.

En caso de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, se requerirá, además de la documentación prevista en el apartado A), la acreditación de la asistencia.

La acreditación de asistencia también se exigirá para actividades formativas dentro de la Isla

La aportación de la justificación en el plazo de 15 días se computará desde la recepción de la acreditación por el asistente del curso.

2.2.- Los gastos por cuotas de inscripción a cursos (subconcepto económico 16200), cuando exista comisión de servicio o sin ella, requerirán en todo caso informe motivado por el/la Jefe/a del Servicio conformado por el/la responsable del Área.

Si la cuantía de los gastos de inscripción superara el importe de 3.000 € se requerirá aprobación por el Consejo de Gobierno Insular.

Las cuotas de inscripción a los cursos de formación o perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas además de la acreditación de la asistencia.

2.3.- Para el ejercicio 2022 no procederá compensación económica alguna por la asistencia a cursos de formación que se celebren en la Isla. Exclusivamente de ser

convocados a cursos que requieran desplazamiento, y proceda, por ser obligatorios, según Plan de Formación, se abonará el kilometraje aplicando el mismo importe indicado en el punto G de esta misma Base.

2.4.- Sin perjuicio del procedimiento establecido en la Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, de fecha 31 de enero de 2019, o la que la sustituya, en relación con la gestión de las indemnizaciones por razón de servicio, las resoluciones de autorización, los informes-propuesta que correspondan, en su caso, y documentos contables emitidos por el Área correspondiente, por los que se establezca la inscripción y, en su caso, indemnizaciones por razón del servicio en los supuestos de desplazamientos de carácter formativo, serán presentados en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, con carácter previo a su entrada en la Intervención General. A dicha Intervención General se remitirá la Resolución o acuerdo de autorización de la actividad formativa y el informe propuesta relativo a los concretos gastos a abonar tanto al personal de esta Corporación como a los terceros (agencias de viaje, hotel...) con el documento contable pertinente en este último caso. Una vez fiscalizada dicha propuesta se aprobará la oportuna Resolución por el órgano competente reconociendo el abono de los gastos correspondientes.

C).- ASISTENCIAS A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.-

El personal de la Corporación tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones por razón de concurrencia fuera de la jornada de trabajo a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de Consejos Rectores de Organismos Autónomos Locales o Consejos de Administración de Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de capital o control público.

La gestión del abono de estas asistencias se llevará a cabo por las entidades en las que se encuentran adscritos los órganos colegiados correspondientes, así como, en el caso del Cabildo, por las Áreas/Servicios de la Corporación que tramiten dichos expedientes y asuman el gasto mediante el procedimiento previsto para las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el apartado A) de esta base.

La cuantía a percibir por el personal de la Corporación y sólo en los supuestos excepcionales en que proceda su abono por el Cabildo, se determinará conforme con el siguiente cuadro:

CATEGORÍA	PRESIDENTE Y SECRETARIO	VOCAL
1ª	98,45 €	91,56 €
2ª	91,56 €	79,74 €

Se considerarán, a efectos de la percepción de la indemnización por asistencia, encuadrando en la primera categoría a los Organismos Autónomos Locales, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles de participación íntegra o mayoritaria de la Corporación, y en la segunda categoría a las Sociedades en que la Corporación tenga menos de un 50% de participación.

Las anteriores indemnizaciones serán aplicables en el ámbito de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT) calificado a tal efecto como de Categoría 1ª y

se devengarán por asistencias a sus sesiones en cualquier horario del Presidente del CEAT y de sus VOCALES que no ostenten la condición de empleado público del Cabildo Insular de Tenerife.

Se entiende que el personal de la Corporación que debidamente motivado asista como asesor/a a las referidas reuniones percibirá en concepto de asistencia el 80% de la cantidad asignada para los/las vocales según la categoría en que esté encuadrado el Organismo, Entidad o Sociedad Mercantil, sin que pueda percibir más de una asistencia al mes.

No procederá el abono de la indemnización cuando la reunión sea en su totalidad o en su mayor parte dentro del horario habitual de trabajo, sin perjuicio de la compensación de jornada que corresponda por distribución irregular.

No obstante, por la concurrencia a dos o más reuniones que den derecho a percibir asistencia en un mismo día la cuantía que por tal concepto corresponda tendrá como límite máximo la cantidad de 150,25 € y el 80% de esta cuantía para la asistencia de asesores, salvo que se trate de asistencia al mismo órgano colegiado, en cuyo caso sólo procederá abonar una asistencia.

Para la gestión de estas indemnizaciones será necesario certificación acreditativa de la asistencia a los referidos órganos con el cumplimiento de las condiciones previstas en esta base, y la tramitación del correspondiente expediente se realizará conforme lo previsto en sistema de fiscalización e intervención previa limitada, y de requisitos básicos aprobado por esta Corporación

D).- PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

1.- Tendrá derecho a la percepción de las indemnizaciones que se indican a continuación por asistencia en concepto de participación en órganos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, las personas designadas como miembros de los mismos. Asimismo, tendrá derecho a percibir estas indemnizaciones, el personal que sin formar parte del Tribunal, haya sido designado por el órgano competente para colaborar o asesorar en la realización de tareas de carácter administrativo o de asesoramiento técnico.

Dará derecho a la percepción de estas indemnizaciones, la asistencia a las sesiones de los órganos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo. El número máximo de asistencias que puedan devengarse será de veinte (20), no obstante, podrán ser autorizado por el órgano competente en materia de personal en el momento del nombramiento del Tribunal, un número de sesiones superior teniendo en cuenta, el número de aspirantes, el número y tipo de puestos de trabajo ofertados en los procedimientos de provisión, el tiempo necesario invertido en el desarrollo del proceso teniendo en cuenta, el número y complejidad de los ejercicios del proceso, así como otros factores de tipo objetivo que puedan motivar esta decisión.

Asimismo dará derecho a la percepción de estas indemnizaciones, la participación en órganos encargados de la realización de pruebas cuya superación sea preceptiva para el ejercicio de determinadas profesiones o actividades.

Las sesiones de estos órganos se celebrarán, con carácter general, fuera del tramo de presencia obligada de la jornada del empleado/a que sea miembro, asesor/a o colaborador/a del tribunal. No obstante, podrán celebrarse dentro del tramo de presencia obligada de la jornada laboral, previa propuesta del Tribunal, condicionado a

las necesidades de servicio y en aplicación de la directrices de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, para cada proceso selectivo en cuestión, cuando por razones de urgencia, complejidad y conciliación de la vida familiar de los miembros del Tribunal Calificador o de los/as asesores/as designados/as, u otras circunstancias objetivas debidamente motivadas, no sea posible la celebración de las sesiones fuera de la jornada laboral.

Las sesiones que darán derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes serán las celebradas fuera de la jornada laboral, así como aquellas que se desarrollen en su mayor parte dentro de la jornada laboral y se prolonguen fuera de dicho tramo, al menos, dos horas.

2.- Criterios generales de participación en los órganos de selección y provisión:

Cuantía de las indemnizaciones en función del Grupo y subgrupo de clasificación en al que vaya destinado el proceso selectivo y que se devengarán por la celebración de la sesión telemática o presencial:

Grupo	Presidente y Secretario	Vocales (Asesores/Colaboradores)
Grupo A	45,89€	42,83€
Grupo B y Grupo C-Subgrupo C1	42,83€	39,78€
Grupo C-Subgrupo C2 y Grupo E	39,78€	36,72€

Estas cuantías se incrementarán en un 50% cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia del personal a sesiones que se celebren en días inhábiles.

Asimismo, en los supuestos excepcionales, atendiendo al número de aspirantes, la complejidad y dificultad de las pruebas de selección así lo justifiquen, se podrá autorizar el referido incremento de hasta el 50 por 100 sobre las cuantías citadas en este apartado, según los casos, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Se devengará una única indemnización por asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

En ningún caso se podrá percibir por este tipo de indemnización derivadas de asistencias, un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, cualquiera que sea el número de Tribunales Calificadores y/o Comisiones de Valoración en los que participe.

La gestión del abono de estas asistencias se llevará a cabo por el Servicio de Planificación y Organización de Recursos Humanos, adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica que tramita dichos expedientes y asume el gasto mediante el procedimiento previsto para las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el apartado A) de esta base.

E).- IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Las cuantías a percibir por el personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife, por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Plan de

Formación de la Corporación, siempre que lo sea con carácter no permanente o habitual, y en ningún caso supongan más de setenta y cinco horas al año, serán las siguientes, en función de Grupo de clasificación de los empleados a los que vaya destinado el curso y de la repetición del curso con idéntico contenido, por el mismo docente, en segunda y sucesivas ediciones.

Grupo Destinatarios	Impartición presencial (euros/hora lectiva)	Impartición presencial (euros/hora lectiva)
	1ª vez	sucesivas
Grupo A, Subgrupo A1 y A2/A y B	85 €	72 €
Grupo C, Subgrupo C1 y C2/C, D y E	72 €	60 €

Formación on-line	Presupuesto por horas duración curso
Elaboración de contenidos, materiales y actividades	60 €/hora
Actualización de contenidos	50 €/hora
	El coste total de actualización de contenidos en ningún caso podrá superar el 30% de las horas y coste inicial de elaboración del curso
Horas de tutoría: Gestión, coordinación, orientación y evaluación de la Formación.	55 €/hora

La gestión del abono se llevará a cabo por el Servicio de Planificación y Organización de Recursos Humanos, adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica que tramita dichos expedientes y asume el gasto mediante el procedimiento previsto para las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el apartado A) de esta base.

F).- ACTIVIDADES FORMATIVAS A AGRICULTORES FUERA DE LA JORNADA.

La impartición de actividades formativas a agricultores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidas en el Programa Anual de Actividades de Formación Agraria, establecida como función obligatoria para determinados empleados y empleadas, se retribuirán de conformidad con las siguientes cuantías, sin perjuicio de la actualización que resulte, en su caso, de la negociación colectiva:

Tipo de Actividad	Importe
Charlas o sesiones teóricas	120 €
Demostraciones o sesiones prácticas	180 €
Sesiones Teórico-prácticas	216 €

El tiempo de la impartición de la actividad formativa es el siguiente:

Charlas o sesiones teóricas:	1 hora y 40 minutos
Demostraciones o Sesiones Prácticas	2 horas y 30 minutos
Sesiones Teórico-prácticas	3 horas

Estos importes totales de la actividad formativa retribuyen tanto el tiempo necesario para la preparación y traslado del material necesario, como los tiempos de impartición y desplazamiento, todo ello siempre fuera de la jornada de trabajo, lo que deberá acreditarse.

Asimismo se percibirá la cantidad adicional de 25,00 € cuando la actividad formativa se realice fuera de la oficina cabecera de comarca, compensando el mayor traslado necesario para la impartición de la actividad formativa de que se trate.

La gestión del abono se llevará a cabo por el área competente en materia de agricultura que tramite dichos expedientes y asume el gasto mediante el procedimiento previsto para las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el apartado A) de esta base.

G) GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

Cuando por razones del servicio se autorice la utilización de vehículo particular para el desempeño del trabajo, los gastos de locomoción, consistentes en el importe de 0,19 € por kilómetro, será necesario propuesta justificativa del Área correspondiente y posterior Resolución del Director/a Insular de Recursos Humanos, previa fiscalización favorable de la Intervención General de esta Corporación, para su abono.

La gestión del abono se llevará a cabo por las Áreas/Servicios que tramiten dichos expedientes y asuman el gasto mediante el procedimiento previsto para las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el apartado A) de esta base.

H) En todo lo no previsto en esta Base, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en su defecto, en el Reglamento de indemnizaciones por razón del servicio del Gobierno de Canarias, aprobado por Decreto 251/1997 de 30 de septiembre.

BASE 83ª.- CONDICIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Las retribuciones de los puestos de trabajo que constituyen la plantilla del personal eventual de la Corporación serán las que determine para cada caso el Pleno Insular de la misma, procediendo para el ejercicio 2022 las que se aprueben con la plantilla presupuestaria.

El desempeño de los puestos creados al objeto de atender las funciones de confianza o asesoramiento especial implica la posibilidad de que las personas que los desempeñen puedan ser requeridas fuera de la jornada de trabajo, por necesidades del servicio, sin que en ningún caso dicho requerimiento genere la percepción de servicios u horas extraordinarias.

Al personal eventual se le aplicarán exclusivamente los artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77 del Acuerdo de Condiciones de los/las Funcionarios/as del Cabildo Insular de Tenerife vigente o sus análogos en el texto que los sustituyan, en las condiciones de aplicación de los mismos establecidos en cada momento para los/as funcionarios/as interinos/as y aprobados por los órganos colegiados de este Cabildo Insular.

Asimismo, el personal eventual deberá someterse al sistema de control de presencia que se establezca por razón de su actividad y necesidad de jornada, sin que en ningún caso le

sea de aplicación automática la regulación del sistema de horario flexible previsto para los/las funcionarios/as de la Corporación, sin perjuicio de la posible distribución irregular de la jornada máxima.

BASE 84ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ALTOS CARGOS NO ELECTOS

Las cuantías de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias son las contenidas en el Anexo V, a cuyos efectos tendrán como referencia el puesto de trabajo de personal funcionario correspondiente al Grupo A1, nivel de complemento de destino 30, y los puntos de complemento específico que resulten de los niveles retributivos previstos en el mencionado Anexo V.

Corresponderá al Presidente de la Corporación Insular la autorización de las comisiones de servicio de los miembros de la Corporación y altos cargos no electos, así como del personal del Gabinete de la Presidencia, siendo asimismo este órgano de gobierno el competente para la aprobación de los gastos que se generen en tal concepto.

Todos los miembros de la Corporación, Directores/as Insulares y Director/a Jefe/a de Gabinete de Presidencia, incluidos los que desempeñan cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, cuyas cuantías no experimentarán, asimismo incremento alguno con respecto al ejercicio anterior.

En aquellos casos en que los Miembros de la Corporación no desempeñen el cargo en régimen de dedicación exclusiva ni parcial, se percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte que se mantienen sin incremento alguno en su cuantía respecto al ejercicio anterior. Su abono será tramitado previa presentación de las Actas levantadas por los respectivos Secretarios en el Servicio de Personal competente en la materia.

BASE 85ª.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La aprobación del Presupuesto de esta Corporación por el Pleno Insular, conlleva la aprobación de la Plantilla presupuestaria que figura en uno de sus Anexos. Las modificaciones de la Plantilla Presupuestaria durante la ejecución del presupuesto comportará su aprobación por el Pleno Insular en aquellos casos que suponga un incremento de coste respecto a su aprobación inicial por el Pleno Insular.

La aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajos corresponde al Consejo Insular de Gobierno. En aquellos supuestos en que su aprobación y/o modificación suponga un incremento del Capítulo I del presupuesto de gastos de la Corporación, procederá tramitar expediente de Pleno Insular a los efectos de que por éste órgano se apruebe el incremento de coste de la Plantilla Presupuestaria, en el que deberá acreditarse su cobertura presupuestaria.

La Corporación Insular podrá aprobar la oferta de empleo público para el año 2022, en los términos y condiciones que proceda según previsión legal para el ejercicio, incorporando de conformidad con los mismos prioritariamente las plazas ocupadas por el personal que ha adquirido, en virtud de Sentencia, la condición de personal laboral indefinido con el

objeto de proceder al cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el acceso a la función pública.

BASE 86ª.- FONDOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES DESTINADOS AL FOMENTO DE EMPLEO

1 - Con el fin de que esta Corporación pueda beneficiarse de los fondos que otras Administraciones destinan al fomento del empleo, en los casos en que la actuación a realizar implique gastos de inversión, nueva o de reposición, la contratación podrá hacerse con cargo a los créditos del capítulo VI del Estado de Gastos.

2 - El Servicio proponente, con carácter previo a la aprobación del Proyecto, deberá solicitar los informes correspondientes a los servicios competentes respecto de todos los gastos vinculados al desarrollo del empleo. En particular, en el caso de que las mencionadas subvenciones de otras Administraciones a destinar al fomento del empleo conlleven proyectos en los que se prevean la realización de contrataciones, deberá remitirse el citado Proyecto al Director/a Insular de Recursos Humanos, con carácter previo a su aprobación, al objeto de informar sobre la viabilidad legal de la contratación y los Proyectos, selección y demás extremos de su ámbito competencial, así como llevar a cabo un seguimiento acerca de los posibles incrementos del capítulo de gastos de personal sobre los créditos presupuestados y, en consecuencia, analizar su cobertura presupuestaria.

BASE 87ª.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1 - El Servicio gestor de la contratación de servicios con persona física o jurídica, con el asesoramiento que corresponda, en su caso, por parte del Servicio Administrativo de su Área, es el responsable del cumplimiento de las Directrices de actuación en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008 o el que, en su caso, lo sustituya.

El Servicio gestor deberá dejar constancia expresa en el expediente administrativo del cumplimiento de las referidas Directrices y no procederá la prestación de servicios del personal del adjudicatario en Centros de la Corporación ni delegados ni del sector público insular cuando en los mismos exista personal propio.

En todo caso, si excepcionalmente, de forma ocasional, o por tratarse de servicios auxiliares no correspondientes a la propia actividad, la prestación de servicios se realiza total o parcialmente en centros de la Corporación o de su Sector Público, o en cualquier lugar en que realice funciones el personal al servicio directo de la Corporación o delegado de la C.A.C o del sector público insular, se requerirá que conste en el expediente con anterioridad a su aprobación, un informe previo y preceptivo del Servicio gestor asumiendo la responsabilidad de que la contratación y ejecución de los servicios contratados no incurra en supuesto del que se pueda derivar situaciones de cesión ilegal de trabajadores y se responsabilizará en verificar el seguimiento y cumplimiento de las Directrices durante la ejecución del contrato.

Los servicios a prestar por el personal de las empresas adjudicatarias, no podrán coincidir total o parcialmente con las funciones y tareas que corresponden al personal propio o delegado de la C.A.C y no podrán contratarse servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas. Asimismo debe quedar totalmente prohibido que se asignen tareas o funciones de personal propio o delegado al

personal de la empresa y que por parte del personal propio o delegado se impartan instrucciones directas al personal de la empresa contratada.

Se recabará con carácter previo a la aprobación del contrato un informe preceptivo y vinculante del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, adscrito a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, cuando el objeto del contrato implique la prestación de servicios en centros a disposición de la Corporación y exista personal propio o delegado de la C.A.C, o la realización de funciones propias del personal de la Administración.

El Servicio gestor, con carácter facultativo, puede requerir directrices previas para llevar a efecto el expediente del contrato, del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público cuando así lo requiera la especial dificultad técnica o jurídica de alguno de los contratos que promueva.

2 - De conformidad con lo previsto en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Cabildo es responsable solidario del contratista de las obligaciones de éste referidas a la seguridad social durante los tres años siguientes a la terminación de su encargo y durante el año siguiente con respecto a las obligaciones de naturaleza salarial; por lo que el Servicio gestor deberá realizar las actuaciones que permitan verificar durante el contrato y tras su finalización, el cumplimiento por parte del contratista de todas sus obligaciones salariales, además de las de Seguridad Social, en orden a pagos y devolución de garantías.

A tales efectos y para facilitar las comprobaciones y la posible imputación de la referida responsabilidad solidaria, cuando se prevea la asignación al contrato de un volumen de plantilla por parte del adjudicatario y a fin de que conste la identificación de las responsabilidades salariales y de seguridad social que puedan ser imputadas, se consignará en los Pliegos que la empresa adjudicataria deberá disponer de un código de cuenta de cotización diferenciado para los trabajadores que presten servicios en el contrato adjudicado, que se deberá tramitar con carácter previo al inicio del contrato.

3 - El Servicio gestor ha de velar por el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en la tramitación de los expedientes de contratación de servicios, conforme a lo establecido por el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de noviembre de 2014 o el que, en su caso, lo sustituya.

BASE 88ª.- GERENCIAS, PUESTOS DE MÁXIMA RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN Y OTRO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE LA CORPORACIÓN, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CONSORCIOS ADSCRITOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ÓRGANOS ESPECIALES DE GESTIÓN, SOCIEDADES Y FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR

1 - De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, incorporada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de 2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que atribuye al Pleno Insular la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes de la misma que integren el sector público local, en tres grupos, atendiendo a las siguientes características: volumen o cifra de negocio, número de trabajadores, necesidad o no de financiación pública, volumen de inversión y características del sector en que desarrolla su actividad; así como que esta clasificación en uno de los tres grupos, a que se refiere la norma, lo será a efectos de

- Cuantía máxima de las retribuciones de los contratos de alta dirección, con determinación del porcentaje máximo del complemento de puesto y variable.
- Número máximo de miembros de los Consejos de Administración (15, 12 y 9, respectivamente, según el Grupo 1, 2 ó 3).
- Y la estructura organizativa, con fijación del número mínimo y máximo de directivos y de retribuciones.

Tomando en consideración que el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, para el ámbito estatal, señala que las “características del sector en que desarrolla su actividad la entidad” hace referencia a complejidad, sector estratégico e internacionalización.

A tal efecto esta Corporación mantendrá la clasificación de los Entes del Sector Público Insular en 3 Grupos de clasificación, que determinará el número máximo de Miembros del Consejo de Administración, el número Máximo de Directivos y sus Retribuciones máximas, como se indica en el siguiente cuadro:

Número máximo de miembros del Consejo de Administración	Nº Máximo de Directivos	
G1 R0 U5 P.	1 5	5

00 0 I 0 , 0 0		
G8 R0 U. P0 00 0 I, I 0 0	1 2	3
G5 R5 U. P0 00 0 I, I 0 I 0	9	1

La clasificación de los Entes consta en el Acuerdo plenario, adoptado en sesión de 31 de julio de 2015 o el que, en su caso, lo sustituya durante la vigencia de las presentes Bases.

Aquellos Entes que no estén incluidos en la clasificación se adscribirán inicialmente al Grupo III, sin perjuicio de la clasificación o actualización que proceda por Acuerdo Plenario que sustituya o complementa al vigente.

2 - Por Acuerdo Plenario, adoptado en sesión de 25 de mayo de 2018, el Organismo Autónomo Patronato Insular de Música y el Entidad Pública Empresarial TEA podrán contar además con una Dirección Artística como personal directivo.

3 - Los procesos de selección, contrataciones de alta dirección o mercantiles, y nombramientos de gerencias, puestos de máxima responsabilidad de cualquier naturaleza y personal directivo, deberán cumplir, además de con las condiciones que se deriven de su clasificación, con las Instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el 28 de julio de 2015, o las que se contengan en el Acuerdo que lo complementa o modifique, incluidos los requisitos de titulación y/o experiencia exigibles legalmente según el tipo de Ente y todos aquellos que, además, procedan conforme la Ley de Bases de Régimen Local, Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y cuantas normas legales sean de aplicación, según la naturaleza de la entidad y del puesto de responsabilidad, requiriendo necesariamente para la formalización de cualquier contrato laboral de alta dirección el previo proceso selectivo.

4 - Las Áreas a las que estén adscritos los Organismos Autónomos, Consorcios Adscritos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles y Fundaciones participadas íntegra o mayoritariamente por esta Corporación, antes de convocar, designar, nombrar, acordar la prórroga o modificar las condiciones de las gerencias, puestos de máxima responsabilidad y resto del personal directivo, deben remitir la propuesta y el expediente al Director/a Insular de Recursos Humanos a través del Servicio Administrativo de Régimen

Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, en el que constará necesariamente, según la circunstancia objeto de informe, el borrador de las Bases o criterios de selección, propuesta de contrato de alta dirección que deberá ser de duración determinada, contrato mercantil y/o condiciones de nombramiento o prórroga expresa que se interesa todo ello a efectos de la emisión del informe previo y favorable que tendrá carácter preceptivo; dicho informe deberá solicitarse con la correspondiente documentación, con antelación suficiente a la fecha prevista para su aprobación.

5 - Por lo que se refiere a los criterios en relación con la cuantía máxima de las retribuciones en los contratos de alta dirección y mercantiles o nombramientos, el referido Acuerdo Plenario toma como referencia lo previsto por la Administración General del Estado para su propia Administración a través del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, si bien a nivel estatal se establece exclusivamente un límite referido a las retribuciones básicas y en el caso del sector público insular dicho límite afecta a todos los conceptos fijos (retribuciones básicas) y variables (complementarias), con las condiciones, porcentajes y excepciones transitorias que se recogen en su contenido y sin que por razón de la nueva clasificación puedan modificarse al alza las retribuciones que actualmente tienen asignadas estos puestos directivos.

En todo caso, la entidad propondrá el nivel retributivo siendo preceptivo el informe previo favorable del Director/a Insular de Recursos Humanos, y requerirá, en caso de superar las cuantías establecidas en estas Bases para los Consejeros Insulares, el preceptivo procedimiento de aprobación de asignación de dicho nivel retributivo por el Consejo de Gobierno Insular, teniendo en cuenta, para su asignación, que deberá ser adecuado, no sólo a las características técnicas y económicas de la entidad, sino acorde a criterios como la complejidad de la gestión, la plantilla adscrita o nivel presupuestario total de la misma, así como su estructura directiva, siempre con sujeción a la cobertura presupuestaria existente en la entidad y en todo caso respetando los límites retributivos que se deriven de la clasificación y sin que puedan rebasar, en ningún caso, las previstas para la Presidencia de la Corporación.

Estas limitaciones afectarán también a los Consejeros Delegados que desempeñan dichas funciones retribuidas en los entes de carácter mercantil del Sector Público Insular.

6 - Una vez aprobadas las correspondientes Bases o criterios de selección, así como formalizados los correspondientes contratos, se remitirá, en los diez días siguientes, una copia al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

7 - Del desistimiento o la extinción anticipada del contrato o nombramiento deberá darse cuenta con carácter previo a su formalización al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público. En caso de cese anticipado por desistimiento de la Corporación o Entidad dependiente en los supuestos de contrato de alta dirección y sólo si no ostenta la condición de funcionario de carrera o de empleado de cualquier entidad integrante del sector público con reserva de puesto de trabajo, podrán percibir exclusivamente una indemnización no superior a siete días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis mensualidades, todo ello de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

BASE 89ª.- RÉGIMEN COMÚN SOBRE CRITERIOS DE PERSONAL DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES.

1 - Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales deberán cumplir los criterios generales en materia de personal y retribuciones del mismo que se recogen en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y expresamente en la Base Adicional 5ª, así como en el Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de fecha 14 de octubre de 2020, por el que se establecen los criterios, directrices y calendario para la elaboración del Presupuesto de 2022.

2 - Teniendo en cuenta las competencias legalmente atribuidas al Consejo de Gobierno Insular y, en su caso, al Pleno Insular para la aprobación o modificación de la Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Niveles Retributivos y Convenios Colectivos y Acuerdos, la aprobación inicial por los órganos colegiados de los Organismos Autónomos se tramitará como propuesta al Director/a Insular de Recursos Humanos de esta Corporación acompañando el expediente que proceda a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector y requerirá para su elevación al Consejo de Gobierno Insular y Pleno Insular, según proceda, el previo y preceptivo informe favorable.

3 - Las contrataciones temporales de personal, que deberán cumplir con las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y lo previsto en la Base Adicional 5ª, requerirán que las Bases de Selección previas se ajusten a las aprobadas en la Corporación. En caso de Bases Específicas o diferenciadas deberá solicitarse informe favorable previo y preceptivo a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

Los Organismos Autónomos y EPEL deberán comunicar con antelación las contrataciones temporales que vayan a realizar, informando de la selección efectuada, procedimientos de listas de reserva válidamente constituidas, así como la modalidad contractual a utilizar, duración prevista y cobertura presupuestaria; debe quedar constancia en el expediente de la Entidad el cumplimiento de los requisitos de contratación de conformidad con las Instrucciones del Director/a Insular de Recursos Humanos.

4 - Para la contratación fija, se requerirá la previa tramitación de la correspondiente Oferta de Empleo Público, con sujeción a las previsiones básicas de la LPGE, según la naturaleza de los servicios cuya cobertura se estime ofertar, que deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Organismo Autónomo o Entidad Pública Empresarial Local.

Para la aprobación de la Oferta de Empleo Público deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales de cobertura presupuestaria y tasa de reposición de efectivos de conformidad con la LPGE, según la naturaleza de la entidad y los puestos ofertados; todo ello requerirá la tramitación de expediente previo, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a efectos de que, en su caso, el Consejero/a del área, proponga, a inicial del Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, proponga la elevación del expediente al Consejo de Gobierno Insular.

Las Bases de selección deberán ser informadas favorablemente con carácter previo y preceptivo por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

5.- Los órganos competentes en materia de personal de los referidos Entes serán responsables del cumplimiento de la normativa en materia de personal, debiendo, además, velar para evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que

pueda dar lugar a la conversión de contrataciones temporales en indefinidos no fijos, no pudiendo, en ningún caso, atribuir la condición de indefinido no fijo, salvo que derive de una Resolución judicial, debiendo evitar asimismo, cualquier situación que pueda dar lugar a una cesión ilegal de trabajadores. Dichos órganos velarán especialmente por el cumplimiento de las Directrices de actuación en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008 o el que, en su caso, lo sustituya, y en las instrucciones del Director/a Insular de Recursos Humanos.

Los órganos competentes en materia de personal de los referidos Entes, ante cualquier reclamación judicial o extrajudicial en la que el reclamante solicite la declaración de cesión ilegal o la existencia de fraude de ley, deberán comunicar tal situación de forma inmediata al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a efectos de la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses de la Corporación Insular.

6 - Anualmente deberán remitirse al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Director/a Insular de Recursos Humanos los datos de liquidación de los gastos de personal.

7 - En los supuestos de despido, por causas disciplinarias u objetivas, con carácter previo a su ejecución deberá comunicarse previamente al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

BASE 90ª.- RÉGIMEN COMÚN SOBRE CRITERIOS DE PERSONAL DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS A ESTA CORPORACIÓN

1 - Los Consorcios adscritos a esta Corporación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 120 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán cumplir los criterios generales en materia de personal y retribuciones que se recogen en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y expresamente en la Base Adicional 5ª, así como en el Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular, de fecha 14 de octubre de 2020, por el que se establecen los criterios, directrices y calendario para la elaboración del Presupuesto de 2022.

2 - Según la naturaleza de los mismos, sus necesidades de recursos humanos deberán satisfacerse, con carácter general, mediante readscripción de personal de los entes consorciados, de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

En los supuestos previstos legalmente para contrataciones o nombramientos temporales, sólo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, requerirán la autorización previa del Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, acreditando previamente sus disponibilidades presupuestarias y la actividad indispensable que requiere cobertura.

En este sentido, el Cabildo como Administración a la que se encuentran adscritos los Consorcios, podrá autorizar excepcionalmente la contratación directa de personal propio, para el ejercicio de funciones singulares cuando no resulte posible contar con personal procedente de las administraciones participantes en el Consorcio y atendiendo a supuestos excepcionales por la naturaleza de las funciones desempeñadas, lo que

requerirá que las Bases de Selección previas se ajusten a las aprobadas en la Corporación. En caso de Bases Específicas o diferenciadas deberá solicitarse informe favorable previo y preceptivo a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

Para la cobertura de puestos de trabajo se procederá a su provisión por las administraciones consorciadas y, en su caso, con carácter excepcional, mediante contratación o nombramiento que requerirá la previa autorización del Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación. Para la contratación fija o nombramiento como funcionario/a de carrera se requerirá la previa tramitación de la correspondiente Oferta de Empleo Público, con sujeción a las previsiones básicas de la LPGE, según la naturaleza de los servicios cuya cobertura se estime ofertar, que deberá ser preceptivamente informada por el Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, favorablemente con carácter previo a su aprobación por el órgano competente del Consorcio.

Asimismo todas las Bases de selección deberán ser informadas favorablemente con carácter previo y preceptivo por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

3 - Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en la LPGE en los términos de la Base Adicional 5ª, deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan al mismo. A estos efectos devienen expresamente inaplicables cualesquiera incrementos retributivos superiores aun cuando sean derivados de la aplicación de Acuerdos o Convenios Colectivos.

Los Consorcios únicamente podrán modificar niveles retributivos de su personal con ocasión de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o aprobación o modificación de Acuerdos y Convenios Colectivos, siempre cumpliendo las normas básicas de la LPGE y los criterios de homogeneidad con la Corporación, el establecimiento de nuevos niveles retributivos o condiciones de trabajo, deberán ser informados favorablemente con carácter previo y preceptivo por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, de conformidad con el apartado siguiente.

La aprobación o modificación de Convenios o Acuerdos Colectivos, pactos de cualquier naturaleza que afecten al personal, aprobación o modificaciones de plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los referidos Consorcios adscritos deberán, con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el órgano colegiado correspondiente, ser informado favorablemente por el Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

4.- Los órganos competentes en materia de personal de los referidos Consorcios serán responsables del cumplimiento de la normativa en materia de personal, debiendo, además, velar para evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de contrataciones temporales en indefinidos no fijos, no pudiendo, en ningún caso, atribuir la condición de indefinido no fijo, salvo que derive de una Resolución judicial, debiendo evitar asimismo cualquier situación que pueda dar lugar a una cesión ilegal de trabajadores. Dichos órganos velarán especialmente por el cumplimiento de las Directrices de actuación en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008 o el que, en su caso lo sustituya.

Los órganos competentes en materia de personal de los referidos Entes, ante cualquier reclamación judicial o extrajudicial en la que el reclamante solicite la declaración de cesión ilegal o la existencia de fraude de ley, deberán comunicar tal situación de forma inmediata al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a efectos de la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses de la Corporación Insular.

5 - Anualmente deberán remitirse al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Director/a Insular de Recursos Humanos los datos de liquidación de los gastos de personal.

6 - En los supuestos de despido, por causas disciplinarias u objetivas, con carácter previo a su ejecución deberá comunicarse previamente al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

BASE 91ª.- PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y FUNDACIONES PARTICIPADAS INTEGRA O MAYORITARIAMENTE POR ESTA CORPORACIÓN, ASÍ COMO LAS RESTANTES ENTIDADES SECTORIZADAS POR LA IGAE

1 - Las retribuciones del personal de las empresas públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por el ECIT para 2022 deberán establecerse conforme a lo previsto en Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular para el ejercicio, con el Límite de la LPGE o normas presupuestarias de aplicación y lo establecido en las presentes Bases, expresamente conforme a los criterios generales de la Disposición Adicional Quinta, siendo nulo cualquier pacto en contrario y ello sin perjuicio del cumplimiento estricto de sus Planes para aquellos entes que tengan en vigor Planes de Saneamiento o acuerdos específicos que le sean de aplicación, y cuyas directrices en materia de gastos de personal deban ajustarse a los mismos.

2 - Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en la LPGE y concretamente a lo dispuesto en el apartado 1 de la Base Adicional 5ª, deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan al mismo. A estos efectos devienen expresamente inaplicables en el ámbito del sector público insular cualesquiera incrementos retributivos superiores aun cuando sean derivados de la aplicación de Convenios Colectivos del sector de su actividad.

Asimismo en el ámbito del sector público insular deberán adecuarse, en su caso, las cuantías a devengar por años de prestación efectiva de servicios en concepto de antigüedad, tomando como límite, para los nuevos vencimientos, las establecidas para los funcionarios públicos en la LPGE.

3 - Los Entes únicamente podrán modificar niveles retributivos de su personal con ocasión de la aprobación o modificación de su Convenio Colectivo o Acuerdo de Empresa específico, o actualización de su catálogo de puesto o funciones siempre cumpliendo las normas básicas de la LPGE y los criterios aplicables a estos Entes conforme las presentes Bases, lo que deberá ser informado favorablemente con carácter previo y preceptivo por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, y de conformidad con el apartado siguiente.

La aprobación o modificación de plantillas, catálogos de puestos, Convenios o Acuerdos Colectivos, pactos de cualquier naturaleza que afecten al personal, de las referidas empresas públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por la Corporación deberán, con carácter previo y preceptivo a su aprobación por el órgano colegiado correspondiente, ser informado favorablemente por el Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

Con anterioridad al inicio de la negociación deberá autorizarse la masa salarial que pueda comprometerse en la misma. Con cargo a ella deberán satisfacerse la totalidad de las retribuciones del personal derivadas del correspondiente Acuerdo y todas las que se devenguen a lo largo del ejercicio 2022.

4 - Resultan de obligada aplicación a las sociedades mercantiles públicas y fundaciones íntegra o mayoritariamente participadas por la Corporación, y por imperativo de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los principios contenidos en los artículos 52 (Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta), 53 (Principios Éticos), 54 (Principios de Conducta), 55 (Principios rectores de acceso al empleo público) y 59 (Personas con discapacidad) del citado texto legal

5 - Las contrataciones temporales de personal que deberán cumplir con las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y lo previsto en el apartado 3.10 de la Base Adicional 5ª, requerirán que los criterios de selección previos se ajusten a las instrucciones remitidas por el Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación. En caso de Bases Específicas o criterios de selección diferenciados deberá solicitarse informe favorable previo y preceptivo a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

Deberán comunicarse en el plazo de 10 días las contrataciones temporales que realicen, informando la selección efectuada, modalidad contractual utilizada, duración prevista y cobertura económica; debe quedar constancia en el expediente de la Entidad del cumplimiento de los requisitos de contratación de conformidad con las Instrucciones del Director/a Insular de Recursos Humanos.

6.- Lo órganos competentes en materia de personal de las Empresas y Fundaciones del sector público insular serán responsables del cumplimiento de la normativa en materia de personal, debiendo, además, velar para evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de contrataciones temporales en indefinidos no fijos, no pudiendo, en ningún caso, atribuir la condición de indefinido no fijo, salvo que derive de una Resolución judicial, judicial, debiendo evitar asimismo, cualquier situación que pueda dar lugar a una cesión ilegal de trabajadores. Dichos órganos velarán especialmente por el cumplimiento de las Directrices de actuación en materia de recursos humanos contenidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, adoptado en sesión de fecha 14 de julio de 2008 o el que, en su caso, lo sustituya, y en las instrucciones del Director/a Insular de Recursos Humanos.

Los órganos competentes en materia de personal de los referidos Entes, ante cualquier reclamación judicial o extrajudicial en la que el reclamante solicite la declaración de cesión ilegal o la existencia de fraude de ley, deberán comunicar tal situación de forma inmediata al Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, a efectos de la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses de la Corporación Insular.

7 - Para la cobertura de plazas fijas con contrataciones laborales indefinidas, las Sociedades Mercantiles y Fundaciones deberán ajustarse a los términos de la LPGE con el límite de la tasa de reposición de efectivos establecidos en dicha normativa. A tal efecto se requerirá tramitación de expediente previo, en el que deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales de cobertura en el capítulo de gastos de personal y tasa de reposición de efectivos, ante el Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, que deberá emitir el informe favorable previo y preceptivo antes del comienzo del proceso selectivo correspondiente.

Asimismo las Bases o criterios de selección para proceder a la cobertura de estas plazas fijas mediante la contratación indefinida deberán ser informadas favorablemente con carácter previo y preceptivo por el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

8 - En los supuestos de despido, por causas disciplinarias u objetivas, con carácter previo a su ejecución deberá comunicarse previamente el Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

9 - Las entidades incluidas en el sector público insular “de entidades no financieras” que hayan incurrido en pérdidas deberán cumplir con lo previsto en la Base 94.

10 - Las empresas públicas y fundaciones previstos en la presente Base, en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre de 2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, remitirán dicha información al Cabildo Insular de Tenerife, en los términos y condiciones previstos en dicha normativa, a través del Director/a Insular de Hacienda.

11 - Anualmente deberán remitirse al Servicio con competencia en Régimen Jurídico y Sector Público del Director/a Insular de Recursos Humanos los datos de liquidación de los gastos de personal.

TITULO VII - MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

BASE 92ª.- ASIGNACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1 - Medios Materiales:

a) Se asignará ordenadores e impresoras y una fotocopidora, a cada Grupo Político integrante de la Corporación para el desempeño de sus funciones, siendo los gastos de mantenimiento de éstos, de cuenta de este Cabildo Insular.

Serán de cuenta del grupo político los gastos de consumible o material fungible necesarios para su funcionamiento, así como el material necesario.

b) Se asignará a cada grupo político una cuenta de correo electrónico, que permita la recepción directa e inmediata de las notificaciones y documentos, estableciendo un límite máximo de dos cuentas de correo electrónico por grupo político.

Asimismo, y por lo que se refiere al personal externo, debe observarse, en todo caso, lo previsto en la Normativa de Uso de los Servicios TIC

2 - Medios Económicos:

a) Se establece una dotación económica a cada grupo político, con carácter mensual fijo, la cantidad de 1.300,00 €, adicionando 1.500,00 € más por cada miembro del grupo. La finalidad de dicha dotación es atender con cargo a la misma los gastos de funcionamiento del grupo político, tales como material de oficina, mantenimiento del equipo ofimático no cubierto por el Cabildo, gastos de desplazamiento, trabajos externos realizados por empresas y profesionales, arrendamientos y cánones, etc.

b) Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación de cada grupo.

c) Mensualmente se procederá al pago de la dotación económica, una vez aprobado el documento contable O de reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Para la percepción de la dotación económica, el/la Consejero/a Portavoz de cada Grupo deberá presentar en el Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, el correspondiente documento de ALTA DE TERCEROS, en el que se indicará el N.I.F. la entidad bancaria y el número de C.C.C.

e) Los criterios y procedimientos a seguir serán los que derivan de la aplicación de la normativa vigente y, en todo caso, los grupos políticos deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TITULO VIII - CONTROL DE LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

BASE 93ª.- PRINCIPIOS GENERALES

Sin perjuicio de la regulación que con carácter específico y en atención a cada ámbito material se encuentra recogida en las presentes Bases de Ejecución, **se establecen los siguientes principios generales respecto al control de la gestión** del Sector Público Empresarial del Cabildo Insular de Tenerife:

- **Principio de eficacia**, debiendo cumplirse los objetivos establecidos en sus Programas Presupuestarios.

- **Principio de estabilidad presupuestaria o de equilibrio financiero**, ajustando la actividad del Sector Público Empresarial a los programas presupuestarios y recursos existentes con el fin de evitar déficit de explotación, o cuando menos, a los planes de saneamiento que estén en vigor.
- **Principio de sostenibilidad financiera** entendido como la capacidad de financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública que sean fijados.
- **Principio de transparencia.**
- **Principio de autonomía.** Obtención de un mayor nivel de autonomía de las empresas públicas que deberán financiarse, cada vez más, con otras fuentes de financiación que no sean las aportaciones del Cabildo Insular.

Sin perjuicio de las funciones y competencias que correspondan a otras dependencias y órganos de esta Corporación, en función de la normativa vigente y las presentes Bases de Ejecución, el Director/a Insular de Hacienda, a través del Servicio Administrativo de Sector Público Insular ejercerá y promoverá el oportuno seguimiento, control, colaboración y coordinación con las distintas entidades que conforman el Sector Público Insular. Así mismo, promoverá actuaciones e implementará mecanismos que garanticen una adecuada coordinación y búsqueda de sinergias entre las distintas dependencias y órganos del Cabildo Insular que desarrollan competencias en relación al Sector Público Insular, recabando a dichos efectos la información que resulte precisa.

BASE 94ª.- PLAN DE SANEAMIENTO DE SOCIEDADES, FUNDACIONES Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES DEPENDIENTES E INCLUIDAS DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR DE ENTIDADES NO FINANCIERAS

Las Sociedades Mercantiles, las Fundaciones y las Entidades Públicas Empresariales dependientes de este Cabildo Insular de Tenerife sectorizadas dentro del Sector Insular de Entidades no Financieras y que incurran en Pérdidas deducidas de sus presupuestos o de sus cuentas anuales y que no tengan, por otro lado, aprobado Plan de Saneamiento en el pasado ejercicio económico, vendrán obligadas a elaborar y aprobar por sus Consejos de Administración, un Plan de Saneamiento en aras a la corrección del desequilibrio financiero.

El citado Plan deberá ser acorde con el Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife, reservándose asimismo el Cabildo Insular de Tenerife la facultad de establecer, en caso de resultar necesario, por el Consejo de Gobierno Insular, los criterios, objetivos y medidas susceptibles de alcanzar, con el objetivo de promover la corrección del precitado desequilibrio financiero.

El seguimiento y control del cumplimiento de los planes de saneamiento se ajustará a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden 2015/2012, 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

Asimismo, las entidades dependientes del Cabildo de Tenerife clasificadas dentro del “sector insular no financiero”, que formulen sus cuentas anuales con pérdidas, deberán completar las mismas con un informe de corrección de desequilibrios a efectos de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, en el que se detallarán las medidas a adoptar en el futuro para corregirla y, una vez aprobadas por su Junta General u órgano competente, se elevará al Pleno Insular, para conocimiento.”

BASE ADICIONAL 1ª DESARROLLO E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

1.- Se faculta al Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero/a de Hacienda, a iniciativa del Director/a Insular de Hacienda, para desarrollar las presentes bases, previo informe de la Intervención General.

2.- Se faculta al Director/a Insular de Hacienda para interpretar las presentes bases así como la rectificación de cualquier error material, de hecho o aritmético.

BASE ADICIONAL 2ª- MODIFICACIÓN DE LOS ANEXOS DE LAS BASES

La modificación del Anexo II.a con el objeto de introducir nuevas subvenciones de carácter nominativo o aumentar el importe de las contempladas en el mismo, requerirá la aplicación del procedimiento de modificación de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

La tramitación de los expedientes de modificación de los Anexos II, III y IV de las Bases de Ejecución del Presupuesto, no requerirá fiscalización previa a su aprobación, procediendo la misma en el momento de la tramitación del expediente de concesión de la correspondiente aportación o subvención.

BASE ADICIONAL 3ª.- RECAUDACIÓN

El Pleno Insular, a propuesta del Consejero/a de Hacienda e iniciativa del Director/a Insular de Hacienda, con la tramitación que en este caso corresponda, aprobará una Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público del Cabildo Insular de Tenerife, previos informes del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería, la Intervención General y el Secretario General del Pleno Insular.

En tanto se aprueba dicha Ordenanza General, el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero/a de Hacienda e iniciativa del Director/a Insular de Hacienda, previos informes del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería y de la Intervención General, podrá establecer aspectos concretos del procedimiento de recaudación, entre ellos la suscripción del o los convenios de recaudación necesarios con las Entidades Financieras.

Asimismo, se faculta al Director/a Insular de Hacienda para desarrollar mediante Resoluciones Instrucciones o Circulares, aquellas cuestiones puntuales del procedimiento de recaudación que no se opongan a lo establecido en las presentes Bases de Ejecución ni a lo acordado, en su caso, por el Consejo de Gobierno Insular o en la Ordenanza General que se apruebe según lo previsto en el párrafo primero de la presente base.

BASE ADICIONAL 4ª.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PUBLICIDAD

Las propuestas de gastos por inserciones publicitarias, campañas, anuncios promocionales, etc.... en contratos con medios de comunicación o agencias de publicidad serán presentadas en el Servicio Administrativo de Presidencia con carácter previo a su entrada en la Intervención General. A las propuestas se adjuntará un informe del Servicio gestor en el que conste el objeto de la contratación, con una descripción detallada el

servicio que se contrata y su finalidad, el medio o agencia de publicidad a contratar, el precio del contrato y el plazo de ejecución.

Por la Intervención General no se tramitará ningún gasto por los conceptos indicados si no consta la entrada previa de la propuesta en el Servicio Administrativo de Presidencia.

Quedan exceptuados de la tramitación anterior los gastos relativos a inserciones publicitarias que deban efectuarse en cumplimiento de previsiones normativas.

BASE ADICIONAL 5ª.- CRITERIOS SOBRE EL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO Y GASTOS DE PERSONAL, ASÍ COMO OTRAS MEDIDAS EN MATERIA DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO INSULAR

1 - La cuantía de las retribuciones del personal del sector público insular en el ejercicio 2022 se ajustará a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos. No podrán experimentar incrementos las retribuciones del personal respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de aplicar, en su caso, como máximo, el porcentaje que la normativa básica del Estado establezca como incremento de las retribuciones, siempre que así se establezca en Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular y de conformidad con sus directrices.

2 - Por otra parte, es necesario considerar otros ámbitos de referencia tales como la necesaria adecuación al marco financiero y presupuestario, de conformidad con la política de reducción de gastos corrientes y el necesario cumplimiento de las medidas en materia de personal contenidas en los Planes de Saneamiento, así como en los restantes acuerdos de los órganos colegiados de esta Corporación; sin perjuicio de su aplicación con adecuación a los criterios en materia de gastos de personal contenidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022, por lo que se refiere a las normas de carácter básico de la misma y, por tanto, de obligado cumplimiento en la Corporación, en sus Organismos Autónomos, Consorcios adscritos, EPEL, Fundaciones y sociedades del sector público insular o en la regulada en norma complementaria.

3 - En consideración con el marco de actuación enunciado en los apartados precedentes, se establecen las siguientes medidas y criterios:

3.1. De conformidad con lo previsto en las normas presupuestarias vigentes, no se podrán realizar aportaciones a planes de pensiones, de empleo o contrato de seguros colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación. No obstante lo anterior, siempre que no se produzca incremento de la masa salarial, en los términos que establece la LPGE podrán realizar contratos de seguro colectivo que incluyan la cobertura de contingencias distintas a la de jubilación. Asimismo, y siempre que no se produzca incremento de la masa salarial en los términos que establece la LPGE, podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivo que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, siempre que los citados planes o contratos de seguro hubieran sido suscritos con anterioridad al 31 de diciembre de 2011.

3.2. La masa salarial del personal laboral, que se incrementará en el porcentaje máximo previsto en el número 1, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en 2020, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación. Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.

A este respecto, a tenor de la definición que cada año se recoge en la LPGE, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales de los trabajadores. Estos gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2022 respecto a los del año 2021.

3.3. Los funcionarios a los que resulta de aplicación el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el personal laboral íntegramente asimilado al servicio directo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y EPEL percibirán, en concepto de sueldo y trienios, en las nóminas de enero a diciembre, las cuantías referidas a doce mensualidades y pagas extraordinarias que anualmente se prevén en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.4 Las disposiciones que, con carácter general, se establecen anualmente las normas presupuestarias, deben entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

3.5 Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en el apartado 1 anterior, deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan al mismo. A estos efectos devienen expresamente inaplicables en el ámbito del sector público insular cualesquiera incrementos retributivos superiores aun cuando sean derivados de la aplicación de Convenios Colectivos del sector de su actividad.

Todos los acuerdos, convenios, pactos o instrumentos similares, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento o desarrollo, cuyo contenido se refiera a gastos imputables al capítulo de gastos de personal de los presupuestos de los Organismos Autónomos, Consorcios adscritos, Entidades públicas empresariales, y demás entes públicos del sector público, sociedades mercantiles, fundaciones del sector público insular, requerirán, para su plena efectividad, el preceptivo informe previo y favorable del Director/a Insular de Recursos Humanos, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, siendo nulos de pleno derecho los que se alcancen sin dicho informe, sin que de los mismos pueda en ningún caso derivarse, directa o indirectamente, incremento del gasto público en materia de costes de personal y/o incremento de retribuciones por encima del autorizado en la LPGE.

A tal efecto, y para la emisión de los informes previos y preceptivos, los organismos afectados remitirán el correspondiente proyecto, con carácter previo a su acuerdo o firma en el caso de los convenios colectivos o contratos individuales, acompañando la valoración de todos sus aspectos económicos; el informe, que en el supuesto de proyectos de convenios colectivos, acuerdos o instrumentos similares, será evacuado en el plazo máximo de veinte días a contar desde la fecha de recepción del proyecto y documentación completa y concreta y de su valoración, versará sobre todos aquellos extremos de los que se deriven consecuencias directas o indirectas en materia de gasto público, tanto para el año 2022 como para ejercicios futuros y, especialmente, en lo que se refiere a la determinación de la masa salarial correspondiente y al control de su crecimiento.

3.6 La cuantía en concepto de antigüedad de todo el personal funcionario y laboral al servicio directo de la Corporación, sus Organismos Autónomos, Consorcios adscritos y Entidades Públicas Empresariales, será la prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Asimismo en el ámbito del sector público insular deberán adecuarse, en su caso, para este ejercicio y sucesivos, las cuantías a devengar por años de prestación efectiva de servicios en concepto de antigüedad, tomando como límite, para los nuevos vencimientos, las establecidas para los funcionarios públicos en las normas presupuestarias para el año 2022, según grupos de titulación, y teniendo en cuenta la diferenciación de los trienios que se abonan mensualmente y los que se abonen en la paga extra.

3.7. Los empleados públicos de la Corporación, sus Organismos y Consorcios y resto del sector público insular, no podrán percibir participación alguna de los tributos, comisiones u otros ingresos de cualquier naturaleza, que correspondan a la Administración o a cualquier poder público como contraprestación de cualquier servicio, ni participación o premio en multas impuestas, debiendo percibir únicamente las remuneraciones del correspondiente régimen retributivo.

3.8. Los límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado serán de aplicación a las retribuciones de los contratos mercantiles del personal del sector público. Dichos límites serán igualmente aplicables a las retribuciones de cualquier otro personal vinculado mediante una relación de carácter laboral no acogido a convenio con independencia de su tipología, modalidad o naturaleza, incluido el personal directivo del sector público.

3.9.- Las indemnizaciones o suplidos del personal del sector público insular, que se registrarán por su normativa específica, no podrán superar el establecido en la Base 82 para el personal de la Corporación.

3.10. Durante el año 2022 sólo se procederá a la contratación de personal temporal y al nombramiento de funcionarios interinos en el caso de que existan disponibilidades presupuestarias, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, considerándose a tal efecto lo establecido en los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, en sesiones de 11 de junio de 2012 y de 21 de abril de 2014, o los que, en su caso, se adopten por los órganos colegiados de esta Corporación.

Quedan excluidas de lo previsto en el párrafo anterior, las contrataciones realizadas en el marco de políticas de empleo conforme a convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, y cofinanciadas con las mismas, que quedarán condicionadas a la existencia de crédito en cuanto a la aportación que corresponda realizar por este Cabildo Insular o sus entes dependientes o adscritos.

3.11. Durante 2022 sólo se autorizarán convocatorias de puestos o plazas vacantes de personal funcionario y laboral en aquellos supuestos contemplados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, de conformidad con la tasa de reposición que proceda, según la naturaleza de los entes y su situación económico-financiera, incluidos los supuestos de consolidación de empleo temporal y con el proceso de selección previsto legalmente.

En el caso de los procesos de estabilización de empleo temporal a que se refiere el apartado 9º del artículo 19.uno de la LPGE 2018, no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal, durante un mínimo de tres años.

3.12. Teniendo en cuenta el incremento de actividad de la Corporación, cualquier propuesta excepcional de creación de plazas y/o de reclasificación de puestos,

debidamente motivada por concurrir circunstancias objetivas vinculadas a competencias que deben ser asumidas de forma ineludible y siempre que existan disponibilidades presupuestarias, mediante la redistribución del gasto y que se cumplan los términos que con carácter básico establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado, podrá ser objeto de tramitación previo análisis por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

3.13. Racionalización de los recursos humanos de la Corporación: podrán adoptarse planes de reasignación y medidas que se estimen procedentes para ajustar la disponibilidad de recursos humanos a la actividad real de cada Área, optimizando los recursos existentes, a cuyo efecto se podrá proceder, además, a la supresión o, en su caso, no dotación de aquellos puestos no ocupados que se consideren prescindibles y a la dotación de aquellos otros que se estimen imprescindibles o se requiera legalmente.

3.14. Para una mejor coordinación en el ámbito de los criterios de Recursos Humanos en el Sector Público Insular, por el Director/a Insular se dictarán instrucciones en materia de contrataciones, procesos selectivos y acceso al empleo público, así como de la aprobación y estructuración de las Plantillas y Catálogos de Puestos y acuerdos de empresa, procediendo igualmente a dictar las oportunas instrucciones en materia de selección y contratación de los Altos Directivos del Sector Público Insular.

BASE ADICIONAL 6ª.- ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN

Se autoriza al Consejo de Gobierno Insular, sin perjuicio de su competencia atribuida en virtud de la legislación vigente y las presentes Bases de Ejecución, a la enajenación, mediante el procedimiento que legalmente resulte procedente, de bienes inmuebles de titularidad insular que pudieran resultar innecesarios para el ejercicio de competencias y funciones propias la Corporación, previo expediente, en su caso, de desafectación.

BASE ADICIONAL 7ª.- CONTRATOS RESERVADOS

Se reservará a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción como mínimo un 2% del volumen de contratación de los procedimientos de adjudicación de suministros y servicios incluidos en los códigos CPV del Anexo VI que recoge la LCSP, el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos o de determinados lotes de los mismos, o el derecho a la ejecución de estos contratos en el marco de programas de empleo protegido, a condición de que el porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social de los centros especiales de empleo, de las empresas de inserción o de los programas sea el previsto en su normativa de referencia y, en todo caso, al menos del 30 por ciento.

Anualmente, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular se fijará la cuantía económica que resulta de aplicar el porcentaje del apartado anterior, que podrá ser superior al 2%; asimismo, se establecerán las condiciones mínimas para garantizar el cumplimiento de dicha previsión y se determinarán los objetos contractuales susceptibles de reserva, así como, en su caso, la distribución de la cuantía entre las distintas Áreas de Gobierno, atendiendo a la naturaleza de las prestaciones y su adecuación a las características de estos centros y entidades

BASE ADICIONAL 8ª.- CRITERIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Los Organismos Autónomos, Consorcios adscritos, Entidades Públicas Empresariales, Empresas públicas íntegras o mayoritarias y Fundaciones que integran el Sector Público Insular, deberán remitir al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, la información requerida con respecto a su personal, a los

efectos de su publicación en el Portal de Transparencia, comunicando con la antelación suficiente, cualquier modificación relativa a los datos remitidos, todo ello sin perjuicio de que cada entidad publique en su propio Portal de Transparencia los datos relativos a su propio ámbito, previa coordinación al efecto.

BASE ADICIONAL 9ª.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN AL ALUMNADO EN PRÁCTICAS Y PERSONAS BENEFICIARIAS DE CONCURSOS DE BECAS CUYA ACTIVIDAD FORMATIVA SE DESARROLLE EN ESTA CORPORACIÓN Y SU SECTOR PÚBLICO

1 - A los efectos de cumplir con las previsiones existentes en cuanto al régimen del alumnado en prácticas formativas en la Corporación y su sector público, deberán observarse, por los Servicios receptores, las Directrices de prácticas aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 16 de julio de 2001 o el que, en su caso, lo sustituya.

a) El alumnado en prácticas de la Universidad de la Laguna y de otras Universidades con las que se hayan suscrito Convenios Marco de cooperación educativa, u otras Instituciones Oficiales de Educación no universitaria, para su incorporación, distribución, planificación de horas de práctica formativa, asignación de tutores e identificación, deberá contar con previo Informe favorable del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, con antelación suficiente a la fecha prevista de inicio, salvo que se trate de prácticas amparadas en Convenios de Colaboración ya suscritos, en cuyo caso habrá de estarse al contenido de los mismos, todo ello a los efectos de constatar que se cumple con las cláusulas derivadas de los referidos Convenios Marco y que su actividad en el ámbito de la Corporación corresponde a las condiciones derivadas de sus prácticas externas curriculares o extracurriculares y actividad formativa de prácticas tutorizada.

b) Los Convenios de Colaboración Educativa, que excepcionalmente, por su especificidad se suscriban por Entidades del Sector Público Insular, para la realización de prácticas por parte del alumnado de otras Instituciones Educativas, requerirán con carácter previo y preceptivo a su aprobación, informe favorable del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público a cuyos efectos deberá remitirse con antelación suficiente a la fecha prevista de su aprobación. El alumnado que se incorpore a las prácticas efectivas a lo largo del ejercicio en virtud de estos Convenios específicos, una vez suscritos, requerirá autorización previa del referido Servicio, con al menos 3 días de antelación a la fecha de inicio de las prácticas.

2 - Asimismo, la convocatoria de Becas formativas que tengan por objeto el desarrollo de un proyecto formativo en cualquier Área o Entidad del Sector Público Insular, requerirán con carácter previo y preceptivo a su aprobación, informe favorable del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, en cuyo caso deberá remitirse con antelación suficiente a la fecha de su aprobación.