



BASES DE EXECUCION DO ORZAMENTO XERAL DON CONCELLO DE GUITIRIZ DO 2024.

Capítulo I. Normas xerais.

Base 1º Normas legais e regulamentarias.

Base 2º Vixencia temporal e modificación.

Base 3º Interpretación.

Base 4º Principios xerais.

Capítulo II. Contido, Estrutura e prórroga do orzamento.

Base 5º Contido.

Base 6º Estrutura orzamentaria.

Base 7º Prórroga do orzamento.

Capítulo III. Dos créditos e as súas modificacións.

Base 8º Limitación dos créditos.

Base 9º Vinculación xurídica e situación dos créditos orzamentarios.

Base 10º Créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

Base 11º Créditos ampliáveis.

Base 12º Transferencia de crédito.

Base 13º Xeración de créditos.

Base 14º Incorporación de remanentes.

Base 15º Baixas por anulación.

Base 16º Recoñecemento extraxudicial de crédito validación omisión da fiscalización previa.

Base 17º Fondo de continxencia.

Capítulo IV. A xestión orzamentaria e contable.

Base 18º Configuración do sistema de xestión orzamentaria e contable.

Base 19º Fins do sistema de xestión orzamentario e contable.

Base 20º Funcións de intervención como central contable única.

Base 21º Fases de xestión do estado de gastos e órganos competente para a súa aprobación.

Base 22º Acumulación de fases de gasto.

Base 23º Procedemento e requisitos para o recoñecemento e liquidación das obrigas.

Base 24º Ordenación de pagamentos.

Base 25º O pagamento material ou en formalización.

Base 26º A cesión dos dereitos de cobramento de certificacións e facturas.

Base 27º Orde de pagamento a xustificar.

Base 28º Anticipos de caixa fixa.

Capítulo V. Normas específicas para os gastos de persoal, asistencia, indemnizacións e outros gastos correntes.

Base 29º Réxime retributivo.

Base 30º Gratificacións e horas extraordinarias.

Base 31. Indemnizacións.

Base 32º Asistencia a cursos de formación.

Base 33º Retribucións dos membros da corporación con dedicación exclusiva e parcial.

Base 34º Asistencias a sesións de órganos colexiados municipais.





Base 35º Gastos en atencións protocolarias e de representación.
Base 36º Caixa Xeral de Depósitos.
Base 37º Provisión de fondos.

Capítulo VI. Normas específicas para os gastos de transferencias correntes e de capital.

Base 38º Subvencións de concesión directa.
Base 39º Subvencións con cargo a créditos globais.

Capítulo VII Normas para determinados expedientes de contratación.

Base 40º Normas xerais expedientes de contratación.
Base 41º Normas específicas expedientes de contratación.

Capítulo VIII: Funcións fiscalizadoras.

Base 42º Función interventora.
Base 43º A fiscalización de dereitos e obrigas.
Base 44º A fiscalización previa á aprobación e/ou disposición de gastos.
Base 45º Procedemento de fiscalización previa.
Base 46º Fiscalización previa ao recoñecemento das obrigas.
Base 47º A comprobación material das obras, servizos ou subministracións.
Base 48º A intervención formal e material do pagamento.
Base 49º A fiscalización das subvencións.
Base 50º Responsabilidades.
Base 51º Control financeiro e de eficacia.
Base 52º Convenios.

Capítulo IX. Normas reguladoras de determinados ingresos.

Base 53º Operacións financeiras.

Capítulo X. Funcións da tesourería e da intervención.

Base 54º Funcións.

Capítulo XI. A regulación das operacións de crédito e da colocación de excedentes de tesourería.

Base 55º Procedemento para a concertación de operacións de crédito.

Capítulo XII. Información a render perante ao pleno da corporación.

Base 55º Información sobre resolucións de discrepancias.

Capítulo XII. Disposicións finais.

Base 57º Instrucións para mellora xestión dos procedementos de gasto e ingreso.
Base 58º Criterios de amortización.
Base 59º Depuración de saldos de exercicios pechados.
Base 60º Instrucións para dar cumprimento a normativa de estabilidade orzamentarias e doutra normativa.
Base 61. Normas complementarias.

ANEXO I. Extremos de xeral comprobación (Apartado primeiro do ACM/2018).





CAPÍTULO I.- NORMAS XERAIS

Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias

A aprobación, execución e liquidación dos orzamentos, así coma o desenvolvemento da xestión económica e a fiscalización da mesma, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral que regulan a actividade económica das corporacións locais e polas presentes bases de execución do orzamento, redactadas ao abeiro do disposto no artigo 165.1 b) do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, en adiante TRLRFL) e o artigo 9.1 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

A xestión, desenrolo e aplicación do orzamento realizarase acorde coas presentes Bases e de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais modificada pola Orde HAP/419/2014; Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira; Orde HAP/2082/2014, de 7 de novembro, pola que se modifica a Orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenrolan as obrigas de subministro de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

A alcaldía terá competencias para emitir Circulares e, a intervención dar as Instrucións que sexan precisas, todas elas dirixidas a complementar, interpretar, aclarar e coordinar toda actuación relativa á xestión orzamentaria, tanto na súa vertente de ingresos como de gastos.

Base 2ª.- Vixencia temporal e modificación

1. De conformidade co establecido no artigo 9.1 do RD 500/1990, de 20 de abril, estas bases só estarán en vigor durante a vixencia do orzamento correspondente ao exercicio de 2024 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

2. A modificación das presentes bases requirirá seguir a mesma tramitación que para a aprobación do orzamento.

Base 3ª.- Interpretación

As dúbidas que poidan xurdir na aplicación das presentes bases resolveranse pola Alcaldía-Presidencia, previo informe de Secretaría ou Intervención, segundo proceda.

Base 4ª.- Principios xerais

1.Principio de estabilidade orzamentaria: a elaboración, aprobación e execución do Orzamento e o resto de actuacións que afecte ós gastos ou ingresos do Concello, realizaráanse nun marco de estabilidade orzamentaria, coherente coa normativa europea.





2.Principio de sustentabilidade financeira: As actuacións do concello estarán suxeitas o principio de sustentabilidade financeira definido no artigo 4 da Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

3.Principio de plurianualidade: a elaboración dos orzamentos do Concello encadrarase dentro dun plan orzamentario a medio prazo, compatible co principio de anualidade polo que se rixen a aprobación e execución dos orzamentos, de conformidade coa normativa europea.

4.Principio de transparencia: a contabilidade desta entidade, así como os orzamentos e liquidacións, deberán conter información suficiente e adecuada que permita verificar a súa situación financeira, o cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e de sustentabilidade e a observancia dos requerimentos acordados na normativa europea nesta materia.

5.Principio de eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos: as políticas de gasto público deste concello deberán encadrarse nun marco de planificación plurianual e de programación e presupostación, atendendo á situación económica, os obxectivos de política económica e o cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

A xestión dos recursos públicos estará orientada pola eficacia, a eficiencia, a economía e a calidade, a cuxo fin se aplicarán políticas de racionalización do gasto e de mellora da xestión do sector público.

As disposicións legais e regulamentarias, na súa fase de elaboración e aprobación, os actos administrativos, os contratos e os convenios de colaboración, así como calquera outra actuación deste concello que afecten ós gastos ou ingresos públicos presentes ou futuros, deberán valorar as súas repercusións e efectos, e supeditarse de forma estrita o cumprimento das esixencias dos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

CAPÍTULO II.- CONTIDO, ESTRUCTURA E PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Base 5ª.- Contido

O orzamento do Concello de Guitiriz para este exercicio, cun estado de ingresos por importe de 5.529.431,97 euros e un estado de gastos polo mesmo importe, está integrado unicamente polo da propia entidade, no que se conteñen os créditos necesarios para atender ao cumprimento das obrigas, e o estado de ingresos nos que figuran as estimacións dos distintos recursos a liquidar durante o exercicio. Así mesmo inclúense os anexos de investimentos, anexo de persoal e o estado de previsión de movementos e situación da débeda, tal como establece a lexislación vixente.

Base 6ª.- Estructura orzamentaria

1. A estrutura do orzamento axústase á Orde do Ministerio de Economía e Facenda EHA3565/2008 do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais, modificada pola Orde HAP/419/2014, do 14 de marzo.

2. Os créditos do estado de gastos presentan o seguinte detalle:

- a) Clasificación por programas, con tres niveis de desagregación: Área de gasto, Política de gasto e Grupo de programas.
- b) Clasificación económica, con catro niveis de desagregación: capítulo, artigo, concepto e subconcepto.





3. A aplicación orzamentaria, definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica, constitúe a unidade sobre a que se efectuará o rexistro e control contable dos créditos e as súas modificacións, así coma as operacións de execución do gasto. O control fiscal realizarase ao nivel da vinculación xurídica establecida nestas bases.

4. Dentro do estado de gastos entenderanse abertos con cero céntimos de euro aqueles conceptos ou grupos de programas que, aparecendo tipificados nos anexos da Orde do Ministerio de Economía e Facenda que aproba a estrutura orzamentaria e nos que sendo precisa a imputación dun gasto e contando con crédito dispoñible no nivel de vinculación xurídica, non aparecesen de forma expresa no estado de gastos do orzamento municipal.

5. Asemade, dentro do estado de ingresos entenderanse abertos con cero céntimos de euro aqueles subconceptos tipificados nos mencionados nos anexos e nos que, sendo precisa a imputación dun ingreso, non apareceran de forma expresa no estado de ingresos do orzamento municipal.

6. As previsións do Estado de Ingresos e Gastos no Orzamento clasificaranse separando as operacións correntes, das de capital e as financeiras, de acordo coa clasificación por: capítulos, artigos, conceptos e subconceptos.

Base 7ª.- Prórroga do orzamento

1. A prórroga do orzamento municipal producirase según o establecido no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobada polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Se no inicio do exercicio económico do vindeiro ano non tivese entrado en vigor o orzamento correspondente ao devandito exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o deste ano ata o límite dos créditos iniciais.

3. A prórroga non lle afectará aos créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimentos que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias e outros ingresos específicos ou afectados, que exclusivamente se percibisen no devandito exercicio.

4. A determinación das correspondentes aplicacións orzamentarias do estado de gastos que non son susceptibles de prórroga, por estaren comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida por resolución da alcaldía previo informe de Intervención. Igualmente, poderase acumular na correspondente resolución acordos sobre incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do RD 500/1990.

5. Delégase na Alcaldía a declaración de créditos non dispoñibles, coa exclusiva finalidade de axustar os créditos iniciais do orzamento prorrogado ás previsións contempladas no proxecto de orzamento pendente de aprobación.

6. Mentres dure a vixencia da prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas na lei. Aprobado o novo orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para darlle cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia da prórroga orzamentaria.

CAPÍTULO III.- DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

Base 8ª.- Limitación dos créditos





1. Dentro de cada nivel de vinculación xurídica, os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a que foron aprobados no orzamento ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

2. Con cargo aos créditos do estado de gastos só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaráselles aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as seguinte obrigas:

1. As que resulten da liquidación de atrasos a prol do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao orzamento.
2. As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do RD 500/1990 requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
3. As obrigas procedentes de exercicios anteriores ás que se refire o artigo 60.2 do RD 500/1990 relativas ao recoñecemento extraxudicial de créditos.

Dentro das aplicacións deste orzamento pódese consignar crédito para o importe dos gastos correntes que se realizaron a finais do exercicio anterior, e que as facturas e/ou certificacións de obra ou xustificantes se presenten nos rexistros administrativos establecidos na Base 20 dende o 10 de decembro (incluído) do exercicio anterior (incluso no exercicio actual), sempre que a factura sexa remitida polo provedor ao Concello dentro do prazo establecido ao efecto no artigo 18 do Real Decreto 1619/2012, e sempre que foran expedidas dentro do prazo establecido no artigo 11 do daquel Real Decreto.

Por aplicación do establecido no artigo 60.2 do RD 500/1990, o órgano competente para o recoñecemento extraxudicial dos créditos correspondentes ás facturas incluídas no punto 3 será a Alcaldía-Presidencia, sempre e cando existira consignación orzamentaria axustada e suficiente a nivel de vinculación xurídica de créditos

Base 9ª.- Vinculación xurídica e situación dos créditos orzamentarios

1. Coa finalidade de darlle cumprimento ao principio de especialidade cuantitativa, que fixa o límite máximo do gasto, establécese o seguinte nivel de vinculación xurídica dos créditos:

- a) Con carácter xeral, a vinculación xurídica establécese a nivel de área de gasto con respecto á clasificación por programas, e a nivel de capítulo, con respecto á clasificación económica.
- b) Os proxectos de gasto que teñen financiamento afectado, de acordo co establecido no anexo de investimentos, serán vinculantes en si mesmos.

A fiscalización do gasto terá lugar respecto o límite definido polo nivel de vinculación.

2. Os créditos consignados no orzamento de gastos así coma os procedentes das modificacións orzamentarias poden estar, con carácter xeral, en calquera das situacións seguintes:

1. **Créditos dispoñibles:** O principio xeral é o da dispoñibilidade de todos os créditos que figuren no orzamento, agás os gastos que se financiaran, total ou parcialmente, mediante subvencións, achegas doutras institucións ou operacións de crédito que queden en situación de créditos non dispoñibles até que se formalice o compromiso por parte das entidades que concedan a subvención ou o crédito.
2. **Créditos retidos pendentes de utilización:** Cando a contía do gasto, ou a complexidade da preparación do expediente o aconsellen, a Alcaldía ou o concelleiro da área xestora poderá pedir a retención de créditos dunha partida orzamentaria. Recibida a solicitude expedirase, se é o caso, a certificación de existencia de crédito.





3. **Créditos non dispoñibles:** cando un concelleiro considere necesario declarar non dispoñible total ou parcialmente un crédito dunha aplicación orzamentaria da que é responsable da súa execución, formulará proposta razoada que se conformará pola Alcaldía. A declaración de non dispoñibilidade de créditos así como tamén da súa reposición a dispoñible correspóndelle ao Pleno. A cargo do saldo declarado non dispoñible non se poderán acordar autorizacións de gastos nin transferencias e o seu importe non pode ser incorporado ao orzamento do exercicio seguinte.

3. A retención de crédito trátase dun acto mediante o cal se expide, respecto dunha aplicación orzamentaria, unha certificación de existencia de saldo suficiente para a autorización dun gasto ou dunha transferencia de crédito por un importe determinado, polo que se produce unha reserva para dito gasto ou transferencia. A regulación das retencións de crédito establécese nos artigos 31 e 32 do RD 500/1990. A suficiencia de crédito verificarase, en todo caso, o nivel que este establecida a vinculación xurídica do crédito. A nivel da aplicación orzamentaria contra a que se certifique, cando se trate de retencións destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. É competencia da Intervención municipal a expedición de certificacións de existencia de crédito.

Base 10ª.- Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

1. Cando deba realizarse algún gasto que non se poida demorar até o exercicio seguinte e non exista crédito ou o consignado sexa insuficiente, a Alcaldía poderá incoar e propor un expediente de crédito extraordinario ou suplemento de crédito que deberá ser aprobado polo Pleno, previo informe do Interventor e ditame da Comisión Informativa correspondente, e tramitado cos mesmos requisitos que os sinalados na Lei para a aprobación do orzamento.

2. Os créditos extraordinarios ou suplementos de crédito poderán financiarse cos seguintes recursos:

- a) Con cargo ao remanente líquido de Tesourería.
- b) Con novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do orzamento corrente. No caso de novos ingresos non previstos inicialmente, será suficiente a existencia do recoñecemento do dereito en contabilidade, aínda que non estean efectivamente recadados.
- c) Con recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de investimento.
- d) Mediante baixas dos créditos de partidas de gastos non comprometidos, sempre que se estimen reducibles sen perturbación do servizo.
- e) Mediante operacións de crédito, nas condicións establecidas no artigo 177.5 do TRLRFL.

Base 11ª.- Créditos ampliables

1. A ampliación de crédito concretase no aumento de crédito orzamentario nalgunha das aplicacións ampliables que se detallan a continuación, previo cumprimento dos requisitos esixidos nesta base e en función da efectividade de recursos afectados non procedentes de operacións de crédito.

2. Consideráanse aplicacións ampliables aquelas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados, e en particular as seguintes:

1. 932.22708 (servizos de recadación) polos seguintes conceptos:

- 1.1 Taxa a satisfacer á Excma. Deputación Provincial de Lugo en concepto de prestación dos servizos tributarios, en función do recoñecemento de dereitos por ingresos municipais xestionados por aquela Deputación por delegación do Concello.





- 1.2 prezo a abonar aos contratistas dos servizos de xestión, inspección e recadación tributaria en función do recoñecemento de dereitos por ingresos xestionados por aqueles en base a un contrato administrativo ao efecto.
 2. 231.13100 (persoal laboral temporal no caso de SAF) en concepto de prestación do Servizo de Axuda no Fogar, en función do recoñecemento de dereitos por ingresos segundo as horas concedidas e prestadas no servizo por:
 - 2.1 Taxa polo servizo de axuda no fogar.
 - 2.2 Subvención da Xunta de Galicia para o servizo de axuda no fogar.
 3. 161.22799 (traballos externos para servizo abastecemento de auga) e 161.2000 (mantemento infraestruturas para servizo de abastecemento de auga) en concepto de xestión e mantemento do servizo municipal de abastecemento de auga potable polas:
 - 3.1. Taxa pola prestación do servizo de abastecemento de auga.
 4. 160.21000 (mantemento infraestruturas para servizo abastecemento de sumidoiro) en concepto de conservación e mantemento de infraestruturas do servizo de sumidoiros do concello
 - 4.1. Taxa pola prestación do servizo de sumidoiros.
 5. 165.22199, 165.22799 e 920.22799 136.21000 polos traballos que se poidan ter que acometer en servizos públicos por execución subsidiarias o derivadas de responsabilidades patrimoniais, das que se obteñen ingreso derivas dos procedementos de execución subsidiaria o de pago de indemnizacións das compañía de seguros.
3. A aprobación dos expedientes de ampliación de crédito correspóndelle á Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención. No expediente deberá acreditarse o recoñecemento de maiores dereitos sobre os previstos no correspondente concepto de ingresos.
4. Se no curso da execución do orzamento fose necesario declarar ampliables outros créditos, deberase acordar unha modificación das presentes bases, cos mesmos requisitos esixidos para a aprobación do orzamento.

Base 12ª.- Transferencias de crédito

1. A transferencia de crédito é aquela modificación do Estado de Gastos do Orzamento mediante a que, sin alterar a contía total do mesmo, se imputa o importe total ou parcial dun crédito a outras aplicacións orzamentarias con diferente vinculación xurídica.
2. As transferencias de crédito estarán suxeitas ás limitacións establecidas no artigo 41 do Real Decreto 500/1990 que son as seguintes:
 - a) Non afectarán os créditos ampliables nin os extraordinarios concibidos durante o exercicio.
 - b) Non poderán minorarse os créditos que foron incrementados con suplementos ou transferencias, salvo cando afecten a créditos de persoal, nin os créditos incorporados como consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de Orzamentos pechados.
 - c) Non incrementarán créditos que, como consecuencia de outras transferencias, foran obxecto de minoración, salvo cando afecten a créditos de persoal.

Non obstante, estas limitacións non afectarán as transferencias de crédito a que se refiran os programas de imprevistos en funcións non clasificadas nin serán de aplicación cando se trate de transferencias motivadas por reorganizacións administrativas aprobadas polo pleno.





3. Os créditos dispoñibles das diferentes aplicacións orzamentarias poden ser transferidas a outras con distinta vinculación xurídica, sempre que a súa redución non afecte ao funcionamento dos servizos. Os correspondentes expedientes serán incoados pola Alcaldía.

4. A aprobación de transferencias de crédito dentro da mesma área de gasto, ou ben entre distintas áreas de gasto cando as altas e as baixas afecten a créditos de persoal, corresponderalle á Alcaldía, previo informe de Intervención. Nos expedientes deberase certificar a existencia de crédito nas partidas que deben quedar minoradas. Deste acordo darase conta ao Pleno, na primeira sesión que celebre, sen prexuízo das delegacións de competencia que poida facer a alcaldía.

5. Nos demais casos as transferencias deberán ser aprobadas polo Pleno da corporación, sendo de aplicación os mesmos requisitos que os esixidos para a aprobación do orzamento, os que se refiren os artigos 20 e 22 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 13ª.- Xeración de créditos

1. Poderán xerar crédito no estado de gastos dos orzamentos os ingresos de natureza non tributaria derivados das seguintes operacións:

- a) Achegas ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, íntegramente ou xuntamente co concello, gastos que pola súa natureza estean comprendidos nos fins e obxectivos dos mesmos.
- b) Alleación de bens propiedade do concello.
- c) Prestación de servizos.
- d) Reembolso de préstamos.

2. Nos supostos a) e b) será requisito indispensable para que se poida xerar crédito, que se de o acto formal de compromiso firme de achega ou de recoñecemento do dereito, extremos que deben acreditarse no expediente. Nos supostos c) e d) a xeración producirase no momento do recoñecemento do dereito, aínda que a dispoñibilidade dos créditos estará condicionada á efectiva recadación dos dereitos.

3. Os expedientes de xeración de créditos deberán ser incoados e propostos pola Alcaldía ou e aprobados pola Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención no que se deixe constancia da correlación entre o ingreso e o crédito xerado.

Base 14ª.- Incorporación de remanentes

1. Son remanentes de crédito aqueles que o peche e liquidación do orzamento non estean suxeitos o cumprimento de obrigas recoñecidas, e dicir, aqueles que non chegaron a fase de recoñecemento da obriga (fase O), por tanto, son créditos non gastados.

2. En virtude do principio de anualidade, con cargo aos créditos do estado de gastos só se poderán contraer obrigas derivadas de gastos que se realicen no ano natural propio do orzamento, agás nos supostos de liquidacións de atrasos ao persoal e de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. Como consecuencia deste principio, os créditos que no derradeiro día do exercicio non estean afectados ao cumprimento de obrigas recoñecidas quedarán anulados de pleno dereito, agás nos supostos nos que proceda a súa incorporación ao orzamento do exercicio seguinte.

3. Poderán ser incorporados aos correspondentes créditos do estado de gastos do exercicio inmediato seguinte, conforme o artigo 47 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, e sempre que





existan suficientes recursos financeiros para elo, os remanentes de crédito non utilizados no exercicio anterior procedentes de:

- a)Créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito aprobados no derradeiro trimestre do exercicio.
- b)Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gastos debidamente adquiridos no exercicio anterior.
- c)Créditos por operacións de capital.
- d)Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.
- e)Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- f)Créditos correspondentes os capítulos 1 a 4 da clasificación económica do Orzamento de gastos que estean comprendidos na fase D (compromiso ou disposición do gasto).

4. Os remanentes de crédito que amparen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente ao exercicio seguinte, agás que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou ben se faga imposible a súa realización.

5. En ningún caso serán incorporables os créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de crédito incorporados no exercicio que se liquida, agás os financiados con recursos afectados.

6. A incorporación de remanentes requirirá a existencia de suficientes recursos financeiros que manteñan o equilibrio orzamentario, considerándose como tales o remanente líquido de Tesouraría, novos ou maiores dereitos recadados sobre os totais previstos no orzamento, os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega no caso de gastos con financiamento afectado.

7. O expediente de incorporación poderase tramitar unha vez que se coñeza a situación dos remanentes e será incoado e proposto pola Alcaldía e aprobado pola Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención.

8. A Alcaldía previo informe de Intervención establecerá a prioridade de actuacións nos casos nos que os recursos financeiros non cubran o volume de gasto a incorporar.

9. A incorporación de remanentes de crédito poderá financiarse con remanente líquido de Tesouraría ou con ingresos maiores recadados sobre os totais previstos no presuposto corrente.

Base 15ª.- Baixas por anulación

1. Baixa por anulación é a modificación do Estado de Gastos do Orzamento que supón unha diminución total ou parcial no crédito asignado a unha aplicación orzamentaria (artigo 49 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.Poderá darse de baixa por anulación calquera crédito do estado de gastos até a contía correspondente ao saldo de crédito sempre que a dotación se estime reducible sen perturbación do respectivo servizo.

3. As baixas por anulación poderán acordarse, conforme o artigo 51 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, cos seguintes fins:

- a) Financiamento de remanentes de Tesouraría negativos.
- b) Limitación da dispoñibilidade dos créditos.
- c) Financiamento de créditos extraordinarios ou suplementos de crédito.
- d) A execución doutros acordos do Pleno.

4. O expediente de baixas por anulación deberá ser incoado pola Alcaldía e aprobado polo Pleno da Corporación, previo informe de Intervención e ditame da Comisión Informativa correspondente.





Base 16ª.- Recoñecemento extraxudicial de créditos, validación e omisión de fiscalización previa.

1. Recoñecemento extraxudicial de créditos:

Tramitarase expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito para **a imputación** ao Orzamento corrente de obrigas indebidamente comprometidas derivadas de gastos, cando doutro xeito non sexa posible, de acordo co previsto nestas Bases e a normativa en vigor, e den lugar a un **SUPOSTO DE NULIDADE DE PLENO DEREITO**, con independencia de que se instara ou non á revisión de oficio dos actos dictados con infracción do ordenamento.

As obrigas de exercicios anteriores que se houberan comprometido dacordo coa normativa de aplicación ou **CUXOS VICIOS SE HOUBERAN SUBSANADO POR TRATARSE DE SUPOSTOS DE ANULABILIDADE-**, levaranse o orzamento previa incorporación dos créditos correspondentes, según artigo 84 Tribunal de Contas, dispoñen os artigos 176.2.b) do TRLRHL e o 26.2.b) do RD 500/90, tramitándose, en caso de ser necesario, a correspondente modificación orzamentaria.

1.2. O recoñecemento extraxudicial de créditos esixe:

a) Recoñecemento da obriga, mediante a explicitación circunstanciada de todos os condicionamentos que orixinaron a actuación irregular, motivando a necesidade de propoñer unha indemnización substitutiva a favor do terceiro interesado, exclusivamente polo valor dos gastos ocasionados pola realización da prestación.

b) Existencia de dotación orzamentaria específica, axeitada e suficiente para a imputación do respectivo gasto.

A dotación orzamentaria, de existir no Orzamento, requirira informe do órgano de xestión competente acreditando a posible imputación do gasto sen que se produza prexuízo nin ningunha limitación para a realización de todas as atencións do exercicio corrente na conseguinte aplicación orzamentaria.

De non existir dotación orzamentaria no Orzamento requirirase a súa habilitación mediante o oportuno expediente de modificación de créditos, que poderá ser previo ou simultáneo ao acordo sobre o recoñecemento da obriga.

1.3. A competencia para o recoñecemento extraxudicial de créditos corresponde ao Pleno

1.4. O expediente para o recoñecemento da obriga deberá conter, como mínimo, os seguintes documentos:

a) Memoria xustificativa suscrita polo órgano xestor sobre os seguintes extremos:

- Xustificación da necesidade do gasto efectuado, as causas polas que se incumpriu o procedemento xurídico-administrativo correspondente, a existencia de orde ou encargo a terceiro, a boa fe do terceiro, o carácter recorrente do gasto e os efectos da suspensión do gasto.

- Data ou período de realización.

- Importe da prestación realizada.

- Garantías que procedan ou dispensa motivada destas.

- Informe de valoración do que se deduza que as unidades utilizadas son as estritamente necesarias para a execución da prestación e que os prezos aplicados son correctos e axeitados ao mercado.

b) Factura detallada ou documento acreditativo do dereito do acredor ou da realización da prestación debidamente conformados polos responsables do Servizo e, se é o caso, certificación de obra.

c) Informe do órgano xestor, nos casos de imputación ao Orzamento do exercicio corrente, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación orzamentaria durante todo o ano en curso.

d) O Servizo Xurídico da entidade informará, previamente á intervención local para que emita o correspondente informe nos mesmos termos establecidos en el artigo 28.2.e) del RD 424/2017

e). O informe do interventor, o apreciar a posibilidade e conveniencia da revisión de oficio dos actos ditados con infracción do ordenamento a que se refire o artigo 28.2.e) del RD 424/2017, atendendo o artigo 110 da LPAC, valorará a aplicación do principio de enriquecemento sen causa,





ademais doutras circunstancias como puidera ser o seu carácter recorrente ou o prexuízo do interese público derivado da suspensión inmediata do servizo

g) Calquera outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

2. Validacións (Subsanacións):

As obrigas **CUXOS VICIOS SE HOUBERAN SUBSANADO-VALIDADO- POR TRATARSE DE SUPOSTOS DE ANULABILIDADE-**, levaráanse a presuosto previa incorporación dos créditos correspondentes, segundo o Tribunal de Cuentas, dispoñen os artigos 176.2.b) do TRLRHL e o 26.2.b) do RD 500/90, tramitándose, en caso de ser necesario, a correspondente modificación orzamentaria.

Poderá ser obxecto de validación, cos mesmos requisitos e formación do expediente indicados no apartado anterior, adaptados a esta figura, os actos administrativos referidos a gastos realizados prescindindo do procedemento establecido, tanto en relación coa súa tramitación administrativa como cos aspectos orzamentarios da execución do gasto, o con calquera ámbito procedimental.

A competencia para a validación de gastos corresponde á Xunta de Goberno

4. No suposto de omisión de fiscalización previa:

A irregularidade derivada da omisión da función interventora, de acordo coa doutrina maioritaria e coa xurisprudencia, encardinase dentro da regra xeral do artigo 48 da Lei39/2015, acarreado a mera anulabilidade do acto, e non a súa nulidade radical.

Nos supostos nos que a función interventora fora preceptiva e se tivera omitido, entre os que cabe distinguir os seguintes:

a) Que se ditou o acto administrativo omitindo o exercicio da función interventora.

b) Que se produciu o feito que motivase o acto administrativo sen que este se ditase.

Encádranse neste suposto as facturas presentadas por traballos realizados fóra de contrato ou sen contrato.

O expediente deberá conter, como mínimo, os documentos indicados no apartado 20.1.4 dende a) ata e).

Non se poderá recoñecer a obriga, nin tramitar o pagamento, nin intervir favorablemente estas actuacións ata que se coñeza e resolva dita omisión nos seguintes termos: Se o órgano Interventor ao coñecer dun expediente observara omisión da función interventora manifestarao á autoridade que iniciara o expediente e emitirá ao mesmo tempo a súa opinión respecto da proposta.

Este informe, que non terá natureza de fiscalización, porá de manifesto, como mínimo, os seguintes extremos:

a) Descrición detallada do gasto, con inclusión de todos os datos necesarios para a súa identificación, facendo constar, cando menos, o órgano xestor, o obxecto do gasto, o importe, a natureza xurídica, a data de realización, o concepto orzamentario e exercicio económico ao que se imputa.

b) Exposición dos incumprimentos normativos que, a xuízo do interventor informante, se produciron no momento no que se adoptou o acordo o acto con omisión da preceptiva fiscalización ou intervención previa, enunciando expresamente os preceptos legais incumpridos.

c) Constatación de que as prestacións efectivamente se levaron a cabo e de que o seu prezo se axusta ao prezo de mercado, para o cal se terán en conta as valoracións e xustificantes





aportados polo órgano xestor, que haberá de solicitar o asesoramento e informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

En su caso, si las prestaciones que el tercero de buena fe ha realizado en la creencia de que le incumbía un deber de colaboración con la Administración

d) Comprobación de que existe crédito orzamentaria axeitado e suficiente para satisfacer o importe do gasto.

e) Posibilidade e conveniencia da revisión dos actos ditados con infracción do ordenamento, que será apreciada polo interventor en función de si se realizaron ou non as prestacións, o carácter destas e a súa valoración, así como dos incumprimentos legais que se produciron. Para este fin, terase en conta que o resultado da revisión do acto se materializará acudindo á vía da indemnización de danos e prexuízos derivada da responsabilidade patrimonial da Administración como consecuencia de producirse un enriquecemento inxusto ao seu favor e de incumplir a obriga ao seu cargo, polo que por razóns de economía procesual, só sería procedente instar dita revisión cando sexa presumible que o importe de ditas indemnizacións sexa inferior ao que se propón.

Valorarase que conforme o reenvío que realiza o artigo 41.1 da LCSP de 2017 á Lei 39/2015, dita revisión non procederá cando (artigo 110 da Lei 39/2015), por prescrición de accións, polo tempo transcurrido ou por outras circunstancias, o seu exercicio resulte contrario á equidade, á boa fe, o dereito dos particulares ou as leis, e especial, cando o contrato xa se encontra executado e que a utilización da revisión de oficio para dar cobertura formal á contratación nula constitúe unha vía claramente inidónea, toda vez que se utiliza un procedemento extraordinario e restrictivo para unha cuestión de legalidade ordinaria que pode atopar solución a través doutros procedementos puramente administrativos .

f) No non previsto nesta Base, será de aplicación básica o contido do artigo 28 do real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.

Enténdese que a Intervención Xeral ten coñecemento dun expediente cando se lle remitiu para ser fiscalizado, sen que teña efecto a presenza da Intervención nun órgano en que se adopte un acordo con omisión da fiscalización.

4. O acordo favorable do órgano competente subsana a omisión do trámite fiscal, e o resto de causas de anulabilidade postas de manifesto, e decir suporá, a convalidación e subsanación a que se refire o apartado 3.

5. A unidade de Contabilidade na elaboración da memoria da Conta Xeral, informará sobre o número de expedientes que foron tramitados sen control fiscal, abarcando os tramitados por obrigas nadas fora do orzamento (REC), as obrigas nadas dentro do orzamento pero que necesiten a súa validación para convertelas en obrigas de pagamento, e por último as tomas de razón contable derivadas de acordos adoptados sen fiscalización.

6. As unidades xestoras, salvo acreditación contraria, serán responsables da tramitación de gastos sen suxeición ós requisitos que en cada caso establece o ordenamento xurídico.

7. No seu caso, terase en conta que , de acordo co artigo 42 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, -:*Efectos da declaración de nulidade e efectos en supostos de anulabilidade.- «si la declaración administrativa de nulidad de un contrato produjese un grave trastorno al servicio público, podrá disponerse en el mismo acuerdo la continuación de los efectos de aquel y bajo sus mismas cláusulas, hasta que se adopten las medidas urgentes para evitar el perjuicio».*

8. A revisión de oficio, de acordarse, requirira da previa declaración de lesividade e a súa ulterior impugnación o orden contencioso-administrativo, tal e como se dispón no artigo 103 da LPAC.

9. Con carácter xeral, o procedemento para seguir será o seguinte:





a) OMISIÓN DA FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Se os actos son anulables.
Serán validados polo órgano competente
2. Se os actos son nulos.
Será necesario o Recoñecemento extraxudicial de créditos.

b) FISCALIZACIÓN PREVIA CON REPARO

1. Se os actos son anulables
Serán validados por acordo da Xunta de Goberno, salvo que fose outro o órgano competente
2. Se os actos son nulos.
Será necesario o Recoñecemento extraxudicial de créditos

Os informes e demais contido do expediente da fiscalización previa e da súa omisión, poderán substituír aos requiridos para a convalidación ou Recoñecemento extraxudicial de créditos. Para axilizar a tramitación procedemental, procurarase a utilización das figuras xurídicas que contempla a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (acumulación, concentración).

Base 17ª.- Fondo de Continxencia

De acordo co establecido no artigo 31 da Lei Orgánica de Estabilidades Orzamentaria e Sustentabilidade da Financeira, as Corporacións Locais incluídas no ámbito dos artigos 111 e 135 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais incluírán nos seus orzamentos unha dotación diferenciada de créditos orzamentarios que se destinará, cando proceda, a atender necesidades de carácter non discrecional e non previstas no Orzamento inicialmente aprobado, que poidan presentarse o longo do exercicio. As entidades locais que non se atopen nos ámbitos dos artigos 111 e 135 poderán dotar dito Fondo de Continxencia nas mesmas condicións.

A contía e as condicións de aplicación de dita dotación serán determinadas polo Concello no ámbito das súas respectivas competencias.

Inclúese no Orzamento do Concello unha dotación diferenciada de créditos orzamentarios que se destinará, cando proceda, a atender necesidades de carácter non discrecional, e non previstas no Orzamento inicialmente aprobado, que poidan presentarse o longo do exercicio.

Poderá destinarse ao financiamento da execución no exercicio 2024 dos gastos legalmente autorizados ou comprometidos en exercicios anteriores que non sexan incorporables conforme as normas orzamentarias de xeral aplicación e que requiran de modificación de crédito.

Dito fondo de continxencia inclúese, baixo a rúbrica de “Fondo de Contingencia” na aplicación orzamentaria 929.5000 do Orzamento de Gastos.

CAPÍTULO IV.- A XESTION ORZAMENTARIA E CONTABLE

Base 18ª.- Configuración do sistema de xestión orzamentario e contable

1. O sistema de xestión orzamentaria e contable do concello configúrase como un sistema de rexistro, elaboración e comunicación de información sobre a actividade económico-financeira e orzamentaria desenvolvida durante o exercicio contable, de acordo co establecido no TRLRFL e na





Instrucción do modelo normal de contabilidade local aprobado pola Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro.

2. O obxecto do sistema orzamentario e contable é rexistrar todas as operacións de natureza orzamentaria, económica, financeira e patrimonial que se produzan, a través de estados e informes e reflectir a imaxe fiel do seu patrimonio, da súa situación financeira, dos seus resultados e da execución do seu orzamento.

Base 19ª.- Fins do sistema de xestión orzamentario e contable

1. Os fins do sistema contable municipal son os especificados no artigo 205 do TRLRFL e na regra 13 da ICAL 2013, que se pode desagregar en:

a) Fins de xestión:

1. subministrar información económica e financeira para a toma de decisións políticas e de xestión
2. establecer o balance da entidade: composición, situación e variacións e determinar os resultados económico-patrimoniais
3. determinar os resultados analíticos e o custo e rendemento dos servizos, facilitando información para a determinación do custo e rendemento dos servizos públicos.
4. rexistrar a execución do orzamento e o resultado orzamentario
5. rexistrar os movementos e situación da Tesourería
6. posibilitar o inventario, o control do inmovilizado, o control do endebedamento e o seguimento individualizado dos debedores e acredores

b) Fins de control:

- proporcionar os datos necesarios para a formación e rendición da conta xeral así como as contas, estados e documentos a remitir aos órganos de control externo
- posibilitar o exercicio dos controis de legalidade, financeiro e de eficacia

c) Fins da análise e divulgación:

- facilitar os datos e antecedentes que sexan necesarios para a confección das contas nacionais das unidades que compoñen o sector das Administracións Públicas
- facilitar a información necesaria para a confección das estatísticas económico-financeiras por parte do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.
- subministrar información de utilidade a asociacións, institucións, empresas e cidadáns en xeral.

Base 20ª.- Funcións da Intervención como central contable única.

De acordo co establecido no artigo 204 do TRLRFL, e nas regras 8 e 9 da ICAL 2013, a Intervención municipal será a unidade responsable de:

- a) Emitir informe respecto das normas que regulen os procedementos administrativos a seguir na xestión contable da entidade local.
- b) Propoñer ao Pleno da Corporación os criterios a seguir pola entidade local na aplicación do marco conceptual da contabilidade pública e das normas de recoñecemento e valoración recollidos no PGCP adaptado á administración local.
- c) Propoñer ao Pleno da Corporación a aprobación de outras normas relativas á organización da contabilidade da entidade local.
- d) Levar e desenvolver a contabilidade financeira, a execución do orzamento da entidade local, de acordo coa ICAL 2013 e as demais normas de carácter xeral que dicte o Ministerio de Facenda e Administracións e as ditadas polo Pleno da Corporación, asinando os correspondentes documentos contables.
- e) Formar a conta xeral.





- f) Formar os estados integrados e consolidados das contas, de acordo coas directrices aprobadas polo Pleno.
- g) Coordinar as funcións ou actividades contables da entidade local, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación.
- h) Organizar o sistema de arquivo e conservación da documentación e información contable.
- i) Elaborar a información trimestral a que se refire o artigo 207 do TRLRFL
- j) Elaborar e determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento corrente prevista nos artigos 168 do TRLRFL e 18.b) do RD 500/1990.

Tendo en conta o **Real Decreto 424/2017**, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, como normativa máis recente, compre destacar o seu artigo 7 donde fai referencia as distintas fases da función interventora:

1. O exercicio da función interventora comprenderá as seguintes fases:
 - a) A fiscalización previa dos actos que recoñezan dereitos de contido económico, autoricen ou aproben gastos, dispoñan ou comprometan gastos e acorden movemento de fondos ou valores.
 - b) A intervención do recoñecemento de obrigas e intervención da comprobación material da inversión.
 - c) A intervención formal da ordeación do pago.
 - d) A intervención material do pago.

2. A función intervenotra exercerase na súas modalidade de intervención formal e material. A intervención formal consistirá na verificación do cumprimento dos requisitos legais necesarios para a adopción do acordo mediante o examen de todos os documentos que preceptivamente deban estar incorporados o expediente. Na intervención material comprobarase a real e efectiva aplicación dos fondos públicos.

Base 21ª.- Fases na xestión do estado de gastos e órgano competente para a súa aprobación

1. A xestión dos créditos incluídos no estado de gastos do orzamento realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do gasto: É o acto mediante o que se acorda a realización dun gasto determinado, por unha contía certa ou aproximada, reservando para tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario. Con carácter previo a aprobación do gasto poderase realizar a retención de crédito correspondente (artigo 54.1 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

A autorización constitúe o comezo do procedemento de execución do gasto, se ben non implica relacións con terceiros externos á Entidade.

Dentro do importe dos créditos orzamentados corresponde a autorización dos gastos o Alcalde, Concelleiros delegados, ou o Pleno, de conformidade coa normativa vixente e con estas Bases de Execución (artigo 55 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

É requisito preciso para a autorización do gasto, a existencia de saldo de crédito axeitado e suficiente polo que o inicio do expediente susceptible de producir obrigas de contido económico deberá incorporarse o mesmo o documento de retención de créditos expedido pola Intervención Municipal.

Estas autorizacións requirirán a formación dun expediente no que figurará necesariamente o documento "RC" e unha vez tomado o acordo, por parte da contabilidade, anotarase o documento contable "A".





- b) Disposición ou compromiso do gasto: É o acto polo que se acorda a realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Constitúe un acto de relevancia xurídica para con terceiros, obrigando ao Concello á súa execución (artigo 56 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

O compromiso de gastos deberá rexistrarse na contabilidade, soportándose no documento contable "D".

Cando o comezo do expediente de gasto, se coñeza a contía exacta e o nome do perceptor acumularanse as fases de autorización e disposición, tramitándose o documento contable "AD".

- c) Recoñecemento e liquidación da obriga: É o acto mediante o que se declara a existencia dun crédito esixible contra o concello, derivado dun gasto autorizado e comprometido (artigo 58 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Previamente o recoñecemento da obriga deberá acreditarse documentalmente ante o órgano competente a realización da prestación ou dereito do acredor, de conformidade cos acordos que no seu día autorizaron e comprometeron o gasto.

A simple prestación dun servizo ou realización dun subministro ou obra non é título suficiente para que o Concello se recoñeza deudor por tal concepto, se aqueles non foron aprobados, requiridos ou solicitados por órgano competente na forma legal ou reglamentariamente establecida.

- d) Ordenación do pagamento: É o acto mediante o que o ordenador de pagamentos, existindo previamente unha obriga recoñecida e liquidada, expide a correspondente orde de pagamento contra a Tesouraría municipal (artigo 61 do Real Decreto 500/1900, de 20 abril).

O acto administrativo da ordenación de pagos materializarase en relacións de ordes de pago que recollerán, como mínimo e para cada unha das obrigas incluídas, os importes brutos e líquidos, a identificación do acredor e a aplicación ou aplicacións orzamentarias a que deban imputarse as operacións.

Asimesmo a ordenación de pagos poderá efectuarse individualmente respecto e obrigas específicas e concretas (artigo 66 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. A distribución de competencias para ditar o correspondente acto administrativo de aprobación de cada unha das fases será a establecida no Decreto da Alcaldía do 23/06/2023, ou calquera outra resolución ou acordo plenario de delegación que os modifique ou os substitúa.

Base 22ª.- Acumulación de fases de gasto

De conformidade co disposto no artigo 184 do TRLRFL e nos artigos 67 e 68 RD 500/1990, poderanse acumular as fases de aprobación e disposición do gasto nun só acto administrativo, nos seguintes supostos:

1. Expedientes de gastos relativos a contratos menores de obras, de subministración, e servizos cando se tramiten a través do procedemento de Propostas de Gasto establecéndose o réxime de tramitación das mesmas que se indica de seguido:





a.1) Todo centro xestor que pretenda a realización dun gasto orzamentario deberá elaborar unha Proposta de gasto previa á realización do mesmo que deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- 1.1. Departamento solicitante.
- 1.2. Descrición clara do gasto a efectuar.
- 1.3. Importe (co IVE correspondente, de ser o caso), do gasto solicitado.
- 1.4. Razón social ou nome completo do terceiro que efectuará a prestación.
- 1.5. NIF ou CIF do terceiro.
- 1.6. Sinatura do empregado público petionario da prestación (de ser o caso).
- 1.7. Conformidade do Concelleiro de Área correspondente (de ser o caso)
- 1.8. Informe da Alcaldía (no caso de que o gasto sexa proposto por éste, non será necesaria a elaboración da proposta, sendo suficiente este informe)
- 1.9. No caso de Propostas de Gasto relativas a Contratos menores de Obras, conformidade do Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais. Esta conformidade referirase exclusivamente ao cumprimento dos requisitos esixidos dende un punto de vista técnico.

Entenderase que a sinatura da conformidade supón declaración por parte do asinante de que se cumpren os seguintes requisitos:

- Disponibilidade municipal dos terreos ou inmobles nos que se vai efectuar a obra.
- Adecuación da obra a realizar coa normativa urbanística aplicable ao Concello de Guitiriz.
- Innecesariedade de Proxecto Técnico aos efectos do requerido no artigo 111.2 do TRLCSP.
- Innecesariedade de autorizacións doutras administracións, ou que as que son necesarias xa foron obtidas e obran no expediente.
- Que a obra obxecto da Proposta de gasto reviste o carácter de obra completa nos termos do artigo 127.2 do RD 1098/2001, do 12 de outubro.
- Que a obra obxecto da Proposta cumpre con tódos os requisitos técnicos esixidos para o cumprimento do obxecto e da finalidade da subvención concedida ao Concello ao efecto (de ser o caso).

No caso de Propostas de Gasto relativas a contratos menores de servizos, subministros e outros vinculados a expedientes de obras por administración, conformidade do Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais. Esta conformidade terá o mesmo alcance que no relativo aos contratos menores de obra, ademais de que se tramitou o correspondente expediente de obra por administración e que os gastos se axustan ao dito expediente.

No caso de que o Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais que supervise a Proposta de gasto observe que non se cumpren calquera dos requisitos que se acaban de enumerar, ou calquera outro requisito técnico que sexa esixible, deberá ser posto de manifesto mediante escrito que se acompañará á Proposta de gasto correspondente. A verificación do cumprimento dos requisitos anteriores referirase tamén as melloras respecto da obra obxecto do contrato, no caso de existir estas.

Os empregados públicos e, no seu caso, os concelleiros que asinan as Propostas de Gasto asumen a responsabilidade tanto de garantir que o prezo da prestación incluída na Proposta se adecua aos prezos de mercado da dita prestación como de que a prestación se corresponde cun gasto de competencia do Concello e que non se produce un fraccionamento do obxecto do contrato. No caso de que discrepen con algunha destas condicións deberán de poñelo de manifesto por escrito.

A innecesariedade de proxecto técnico no caso de contratos menores de Obras será acorde cos seguintes criterios que deberán ser valorados polo técnico competente:





- O artigo 426 do Real Decreto 1098/2001, de 12 e outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contrados das Administracións Públicas, establece o contido mínimo dos proxectos: *un documento que defina con precisión as obras e as características técnicas e un presupuesto con expresión de los precios unitarios e descompuestos.*
- Consonte co artigo 130 do citado Regulamento: *el cálculo de los precios de las distintas unidades de obra se basará en la determinación de los costes directos e indirectos precisos para su ejecución, sin incorporar, en ningún caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que pueda gravar las entregas de bienes o prestaciones de servicios realizados.*
- O artigo 4 da Lei 38/1999, de 5 de novembro, de Ordenación da Edificación, dispón que: *El proyecto es el conjunto de documentos mediante los cuales se definen y determinan las exigencias técnicas de las obras contempladas en el artículo 2. El proyecto habrá de justificar técnicamente las soluciones propuestas de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable.*
- E o artigo 2.2 sinala: *Tendrán la consideración de edificación a los efectos de lo dispuesto en esta Ley, y requerirán un proyecto según lo establecido en el artículo 4, las siguientes obras:*
 - a) *Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.*
 - b) *Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.*
 - c) *Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.*

a.2) O informe por parte da Alcaldía de conformidade coas Propostas de Gasto (ou ben a formulación do mesmo cando o gasto sexa proposto pola Alcaldía) suporá a autorización e disposición do correspondente gasto orzamentario de acordo co estipulado no artigo 184 do TRLRFL e nos artigos 67 e 68 do RD 500/1990, contabilizándose un asento AD. No caso de que no momento de presentar a proposta non se coñeza o terceiro, contabilizarase unicamente a fase de aprobación (asento A). En calquera caso, o importe da proposta será a cantidade máxima da contraprestación. Nos casos nos que o importe da contraprestación sexa de contía inferior á proposta de gasto, realizarase un AD barrado pola cantidade sobrante.

Respecto da contratación de emerxencia resulta de aplicación o artigo 120 da LCSP, e ademais deberán concretarse os seguintes extremos:

- i) que concurra alguno de los supuestos que taxativamente establece la ley, sin que sea suficiente cualquier otra circunstancia que dé lugar a una situación de urgencia;*
- ii) que no sea suficiente para resolver la situación la utilización de otros procedimientos menos restrictivos de la libre concurrencia;*
- iii) que la emergencia sea apreciada por el órgano de contratación y*
- iv) que la tramitación se limite a lo estrictamente indispensable en el ámbito objetivo y temporal para prevenir o remediar los daños derivados de esa situación.*





2. Todos os gastos de persoal.

Poderanse acumular as fases de aprobación, disposición e recoñecemento da obriga nos seguintes supostos:

- a) Contratos de tracto sucesivo, pagamentos periódicos que se deban realizar unha vez aprobado o expediente inicial de gasto.
- b) Alugueres.
- c) Axudas de custo, gastos de viaxe, asistencias a órganos colexiados e outras indemnizacións a membros corporativos ou ao persoal funcionario e laboral.
- d) Xuros, comisións, amortizacións e gastos de formalización de operacións de crédito.
- e) Anticipos ao persoal.
- f) Recoñecementos extraxudiciais de crédito.

3. O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos ca se as devanditas fases se acordasen en actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano que adopte o acordo deberá ter competencia para acordar todas e cada unha das fases que se acumulen.

Base 23ª.- Procedemento e requisitos para o recoñecemento e liquidación das obrigas

1. Antes do recoñecemento e liquidación da obriga acreditarase documentalmente, perante o órgano competente a realización da prestación ou o dereito do acredor, de conformidade cos acordos que no seu día autorizaron e comprometeron o gasto. A acreditación documental efecuarase mediante a seguinte dilixencia “As obras, servizos e/ou suministros reflexados na factura/relación de facturas foron realizadas e/ou prestados efectivamente polos emisores das mesmas, e o destino das mesmas correspóndense co expresado na factura/relación, prestando conformidade con cantidades e prezos.” Esta Dilixencia poderá plasmarse na propia factura ou documento substitutivo, ou ben nun documento separado no que se conteña identificación inequívoca da factura; este documento poderá referirse a unha ou varias facturas e/ou documentos substitutivos.

No caso de facturas electrónicas presentadas a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE) a Dilixencia de conformidade poderá efectuarse por medios electrónicos e/ou en formato papel.

2. As facturas, certificacións de obras e demais documentos xustificativos da prestación presentaranse no Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE) ou no Rexistro xeral de entrada de documentos, segundo proceda. Serán remitidas ao departamento de Intervención (Oficina Contable) que se dirixirá aos distintos departamentos municipais para recabar a conformidade do concelleiro/a responsable e, se procede, do persoal técnico competente agás imposibilidade debidamente xustificada. Unha vez conformadas, someteráse á perceptiva fiscalización polo interventor municipal. No caso de que non reciban a conformidade do concelleiro responsable (ou da Alcaldía) e, no seu caso, do técnico competente, o departamento correspondente será o responsable da devolución da mesma ao provedor, manifestándolle os defectos materiais da prestación, os defectos formais do documento ou a inexistencia de prestación, con comunicación desta circunstancia á intervención municipal.

3. Para a fiscalización previa ao recoñecemento da obriga, o interventor ou funcionario no que delegue, seguirá o procedemento previsto no capítulo VII das presentes bases. Realizado o mesmo, as facturas e certificacións de obras serán elevadas ao órgano competente para a súa aprobación.

4. Os documentos xustificativos para o recoñecemento das obrigas por realización de obras, subministración ou servizos deberán conter, como mínimo, os seguintes datos:





1. Identificación do Concello de Guitiriz, achegando o seu CIF e especificando o departamento ou servizo destinatario da prestación.
2. Identificación completa do provedor ou contratista.
3. Número da factura.
4. Descrición suficiente da obra ou subministración realizada ou do servizo prestado. A Alcaldía poderá subsanar unha deficiente descrición mediante dilixencia subscrita ao efecto.
5. Determinación en euros do importe total da contraprestación e, no seu caso, desagregación do IVE correspondente.
6. Tratándose de contratos maiores de obras (ou contratos menores para os que a normativa específica requira a aprobación de Proxecto Técnico) deberase presentar, conxuntamente coa factura, a certificación de obra correspondente axustada ao modelo tipo aprobado polo concello e, ademais da sinatura do director da obra, deberán ter a conformidade do técnico correspondente do Departamento de Obras. En cada certificación deberán detallarse as relacións valoradas nas que se baseen, que terán a mesma estrutura que o orzamento da obra.
7. En materia de persoal non será preciso resolución da Presidencia para atender ós pagamentos dos gastos e retencións derivadas das nóminas relativos a Seguridade Social, Muface, clases pasivas e IRPF, cuxos documentos deberán ser presentados na Tesourería do Concello con 5 días de antelación ao remate da data de pagamento dos mesmos. Autorízase a cargo en contas bancarias na Deputación Provincial e demáis entes dependentes, a parte dos gastos anteriores en materia de persoal, ós gastos relativos a xuros e amortizacións de préstamos, operacións de leasing e outros de carácter financeiro, con carácter previo a ordenación do pagamento, así como outros que se aproben, a proposta de Intervención, pola Presidencia. Para o resto dos gastos, unicamente poderá seguirse o dito procedemento nas contas que corresponden a anticipos de caixa fixa.

Base 24ª.- Ordenación de pagamentos

1. A ordenación de pagamentos das obrigacións previamente recoñecidas corresponderalle á Alcaldía, sen prexuízo da posibilidade de delegación noutro órgano municipal.
2. As ordes de pagamento deberán acomodarse ao plano de disposición de fondos que se estableza pola Alcaldía, previo informe de Tesourería e de Intervención, tendo prioridade en todo caso os gastos de persoal, as obrigas contraídas en exercicios anteriores, así como os gastos relativos ao pago de xuros e capital da débeda pública do Concello.

Base 25ª.- O pagamento material ou en formalización

1. Entenderanse liberadas as débedas municipais no momento no que a entidade financeira correspondente dilixencie a orde de transferencia bancaria e/ou documento equivalente.
2. Os perceptores das correspondentes transferencias ou pagamentos, en concepto de acredores directos e, polo tanto, titulares dos créditos contra a administración municipal, poderán ser:
 1. Unha ou máis persoas físicas, nos termos que prevé o Código Civil.
 2. Persoas xurídicas, nos termos que prevé o ordenamento xurídico, sempre que estean debidamente inscritas no rexistro público correspondente.
 3. Comunidades de bens, agrupacións, unións temporais de empresa, agrupacións económicas independentes, que estean admitidas na lexislación fiscal ou na normativa sobre contratación administrativa.
 4. Cando se trate de establecementos comerciais ou industriais, marcas, centros ou outro tipo de acredores que non teñan personalidade xurídica propia, a orde de pagamento e pagamento material será realizado a favor das persoas físicas ou xurídicas que teñan a titularidade, o que deberá xustificarse ante a Tesouraría municipal mediante a presentación do correspondente documento que o acredite.





3. Poderán utilizarse os seguintes medios de pagamento:

- a) **Pagamento por transferencia:** Con carácter xeral, o medio de pagamento a utilizar pola Administración municipal será a transferencia na que figure como beneficiario o acredor e coma conta de aboamento a designada polo mesmo no modelo que se achega no anexo ás presentes bases, que deberá ser validado pola entidade financeira correspondente. As transferencias deberán estar autorizadas pola Alcaldía, interventor e tesoureiro, debendo constar no documento a entidade financeira e a data de realización da transferencia. Os cambios de conta corrente deberán notificárselle á Tesouraría nun prazo non superior a quince días desde a operatividade da mesma.
- b) **Pagamento por cheque:** Con carácter excepcional poderán expedirse cheques ou talóns bancarios a favor de terceiros. O cheque ou talón deberá ser asinado pola Alcaldía, interventor e tesoureiro e, en todo caso, haberán de ser nominativos a favor do acredor directo da administración municipal.
- c) **Pagamento en metálico:** Só poderá utilizarse excepcionalmente por razóns de eficacia administrativa, para atender gastos de pequena contía e de carácter urxente. O perceptor do pagamento deberá deixar constancia da súa personalidade exhibindo a súa identificación e os poderes outorgados para realizar o cobramento, no caso de tratarse dunha persoa xurídica. O responsable da Tesouraría esixirá a sinatura do “recibín” na correspondente orde de pagamento.
- d) **Pagamento mediante o cargo en conta bancaria:** Autorízase o cargo en contas bancarias do Concello, ós gastos relativos a xuros e amortizacións de préstamos, operacións de leasing e outros de carácter financeiro, con carácter previo a ordenación do pago. Para o resto dos gastos, unicamente poderá seguirse o dito procedemento nas contas que corresponden a anticipos de caixa fixa, previa proposta da tesourería.

4. Aparte do pagamento material, en aplicación do disposto na Instrución de contabilidade para a administración local, poderanse realizar pagamentos en formalización, con saída material ou virtual de fondos, nos casos que se prevén na normativa citada. Así mesmo, poderán realizarse pagamentos por compensación, sempre que se cumpran os requisitos que se determinan nas normas orzamentarias e tributarias vixentes. Para tal fin, as ordes de pagamento deberán ir acompañadas do correspondente documento ou fotocopia na que se acredite que o ingreso se realizou materialmente.

Base 26ª.- A cesión dos dereitos de cobramento de certificacións e facturas

1. Cando o acredor directo pretenda ceder ou endosar a un terceiro o dereito de cobramento que ostenta contra a administración, nos termos previstos da normativa vixente, deberán cumprirse os seguintes requisitos:

- a) Que se teña aprobado o recoñecemento da obriga a prol do cedente.
- b) Comunicación fidedigna á administración municipal, que só se acreditará coa toma de razón do interventor, a alcaldía e o tesoureiro no reverso da factura ou certificación de obra que pretende endosarse, debendo exhibirse e achegarse neste acto o poder suficiente co que actúa o cedente.
- c) Cedente e cesionario terán que estar identificados cos datos seguintes:
 - c.1. nome e apelidos, NIF ou CIF.
 - c.2. enderezo.
 - c.3. número de oficina, no caso de entidades financeiras.
 - c.4. nome e apelidos, DNI ou NIF, no caso de representante ou apoderado.
- d) No documento de cesión farase constar o número de conta corrente, con todos os díxitos, na que o cesionario desexe recibir a transferencia polo importe da certificación ou factura obxecto da cesión.





2. Non se aceptarán cesións xerais por todo un contrato, nin cesións de futuro. A cesión deberase efectuar para cada certificación e factura en concreto.

3. Cumpridos todos os trámites e requisitos sinalados nestas normas, a orde de pagamento da certificación ou da factura cedida debe de ser expedida a favor do cesionario, con indicación do nome do cedente.

Base 27ª.- Ordes de pagamento a xustificar

1. De acordo co disposto no artigo 190 do TRLRFL e nos artigos 69 a 72 do RD 500/1990. As ordes de pagamento ás que non se poidan achegar os documentos xustificativos no momento da súa expedición, terán o carácter de "a xustificar" e axustaranse ás seguintes normas:

2. Expediranse a cargo dos correspondentes créditos orzamentarios e acomodaranse ao Plan de disposición de fondos da Tesouraría.

3. A súa expedición será aprobada polo órgano competente para a autorización e disposición do gasto, previo informe de Intervención e unha vez que o solicitante expoña e acredite as circunstancias polas que non se poden achegar os documentos xustificativos antes da orde de pagamento. Aprobada a realización do pagamento, serán expedidos os correspondentes documentos contables, achegando cos mesmos unha folla na que figuren as prevencións e instrucións xerais asinada polo interventor e co "recibín" asinado polo perceptor.

4. O xustificante de calquera pagamento feito efectivo mediante fondos procedentes de ordes de pagamento a xustificar será a factura do provedor correspondente.

5. Serán aplicables só aos conceptos orzamentarios dos capítulos 2 e 4 do estado de gastos e ao capítulo 6, no caso de adquisición de inmovilizado.

6. Cada orde de pagamento non pode exceder do importe de 3.000 €. O pago se realizará mediante transferencia bancaria.

7. O perceptor do pagamento a xustificar deberá render contas das cantidades gastadas, no prazo de tres meses, en todo caso antes do 31 de decembro do correspondente exercicio, perante a Intervención municipal, mediante facturas orixinais nas que conste o "recibín" do provedor e o "conforme" da Alcaldía. A conta, cos documentos xustificativos e o informe da Intervención, someteranse ao órgano competente para a súa aprobación. Cando non se xustifique a totalidade dos fondos recibidos procederase ao reintegro dos percibidos en exceso, achegando á conta xustificante do ingreso efectuado.

8. O rexistro contable dos pagamentos aos acredores finais efectuarase con ocasión da presentación dos xustificantes de ditos pagamentos na oficina contable.

9. A custodia dos fondos será responsabilidade dos perceptores.

10. A Tesouraría levará un libro de rexistro das ordes de pagamento expedidas co carácter de a xustificar, co nome do perceptor, a cantidade pagada e a data máxima para xustificación, debendo comunicarlle á Intervención o vencemento do devandito prazo co fin de que se requira ao perceptor para que proceda á inmediata xustificación. Transcorrido o prazo sen xustificación incoarase o correspondente procedemento administrativo de reintegro por alcance nos fondos públicos.

11. Non se poderá expedir unha nova orde de pagamento a xustificar a favor dun perceptor que teña fondos sen xustificar dunha orde anterior polo mesmo concepto.

Base 28ª.- Anticipos de caixa fixa





1. Con carácter de anticipos de caixa fixa poderán efectuarse provisións de fondos, a favor dos habilitados que propoña o Tesoureiro, para atender os gastos correntes que, a modo de exemplo, relaciónanse a continuación:

- ✓ Reparacións e conservación (material e pequenas reparacións).
- ✓ Material ordinario non inventariable (de oficina e outro).
- ✓ Pago de anuncios en publicacións oficiais.
- ✓ Gastos protocolarios e representativos.
- ✓ Gastos xerais.
- ✓ Subministracións.

2. Serán autorizados polo Alcalde ou concelleiro en quen teña delegada dita materia, mediante a oportuna Resolución.

3. A contía de cada gasto satisfeito con estes fondos non pode ser superior a 3.005,06€.

4. Deste tipo de gastos, deberá levar un control orzamentario que procure a execución ordenada dos créditos aos que se imputarán aqueles.

5. Na resolución farase constar:

- ✓ Descrición dos gastos para atender, indicando a contía anual prevista para cada partida.
- ✓ Razóns que fundamentan a excepción ao réxime xeral de tramitación dos gastos e pagos.
- ✓ Contía do anticipo solicitado.
- ✓ Persoa que actuará como habilitado.

6. A medida que as necesidades de tesourería o aconsellen a reposición de fondos ou cando se vaia a proceder á súa cancelación, os habilitados presentarán a conta xustificativa, que informada pola Intervención de Fondos será aprobada pola Alcaldía ou en quen delegue.

7. En todo caso, á rendición de conta acompañarase:

- ✓ Os xustificantes orixinais do gasto realizado, factura ou documento equivalente.
- ✓ Para as axudas económicas familiares e Gastos de Emerxencia Social, a xustificación realizarase conforme dispón o artigo 30.7 da Lei Xeral de Subvencións.
- ✓ Xustificante, no seu caso, do ingreso na Tesourería do saldo non empregado, na rendición de contas do exercicio.

8. A rendición de contas realizarase como máximo con carácter trimestral dende o pago do Anticipo de Caixa Fixo e en todo caso deberá quedar cancelado antes do 31 de decembro de cada ano.

9. Os habilitados serán responsables da custodia dos fondos e a súa correcta aplicación, sendo as súas funcións entre outras:

- ✓ Verificar que os comprobantes facilitados para a xustificación dos gastos e os pagos sexan documentos auténticos e orixinais.
- ✓ Identificar a personalidade e lexitimación dos perceptores mediante a documentación pertinente.
- ✓ Render as contas que correspondan, a medida que as súas necesidades de Tesourería aconsellen a reposición de fondos utilizados.
- ✓ Cumprir cantas instrucións emanen da Tesourería e/ou Intervención para un mellor seguimento e control dos Anticipos de Caixa Fixa.





10. A falta de xustificación dará lugar ao comezo da tramitación dun expediente de reintegro que traerá a imposibilidade de outorgar novos pagos a favor do beneficiario, o reintegro de fondos practicado como reintegro na nómina do persoal (ou por calquera outro medio admitido polo Regulamento Xeral de Recadación) e os intereses legais de demora.

CAPÍTULO V.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS GASTOS DE PERSOAL, ASISTENCIAS , INDEMNIZACIÓNS E OUTROS GASTOS CORRENTES.

Base 29ª.- Réxime retributivo

1. As retribucións de todo o persoal funcionario, laboral e eventual, e dos membros da corporación con dedicación exclusiva ou parcial faranse efectivas consonte ás contías que resulten do Anexo de persoal que se achega no orzamento, así como segundo as normas legais e regulamentarias, acordos reguladores das condicións de traballo e acordos da corporación sobre réximes de dedicación exclusiva e parcial.

2. O pagamento de toda clase de retribucións aos funcionarios, laborais, persoal eventual e membros da corporación efectuarase mediante nómina mensual, que se pechará o día 20 de cada mes e as alteracións que se produzan con posterioridade a esa data causarán efecto na nómina do mes seguinte. Do 21 ao 24 de cada mes, o departamento encargado da confección das Nóminas confeccionará o documento nómina, o que debidamente comprobado, asinado e dilixenciado, será trasladado, xunto con todo o expediente xustificativo, informes necesarios e variacións, á Intervención municipal antes do día 25 de cada mes. Como un documento adicional á nómina farase constar a relación das incidencias existentes respecto da nómina anterior

3. Unha vez aprobada a nómina pola Alcaldía e fiscalizada polo interventor, expediranse os documentos contables acreditativos do recoñecemento da obriga e da orde de pago, remitíndollos á Tesouraría, para que proceda á confección dos documentos de transferencia bancaria.

Base 30ª.- Gratificacións e horas extraordinarias

1. As gratificacións por servizos especiais e extraordinarios rexeranse polas seguintes normas:

1. Previamente á autorización dos traballos extraordinarios a realizar fóra da xornada laboral e con dereito a gratificación, o departamento correspondente onde preste servizos o traballador deberá verificar coa Intervención municipal a existencia de crédito polo importe total da gratificación. Unha vez verificado este extremo, a autorización será acordada pola Alcaldía ou órgano competente por delegación.

2. A realización dos traballos será xustificada polo traballador con relación detallada das horas e datas nas que prestou os servizos extraordinarios, co visto e prace da Alcaldía-Presidencia e cos demais requisitos recollidos no Acordo marco regulador das condicións laborais e de emprego do persoal funcionario e do Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Guitiriz.

3. Aprobada a liquidación da gratificación polo órgano competente, o pagamento será ordenado pola alcaldía ou órgano competente por delegación e materializarase preferentemente na nómina do mes seguinte.

2. Cando non sexa posible a provisión do posto dos habilitados estatais polos procedementos establecidos no Real Decreto 1732/1994, do 29 de xullo, de provisión de postos de traballo dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, no caso de ausencia, enfermidade ou abstención legal, o Concello poderá propoñer á Dirección Xeral de Administración Local o nomeamento con carácter accidental de un dos seus funcionarios suficientemente capacitado (art. 33 do R.D. 1732/1994).

O funcionario que desempeñe accidentalmente o posto dun habilitado de carácter estatal percibirá como complemento de produtividade a diferenza entre as retribucións complementarias do seu





posto e as do habilitado, polos días naturais que desempeñe esa responsabilidade, é dicir dende o día do nomeamento ata a incorporación do titular do posto.

Base 31ª.- Indemnizacións

1. As axudas de custo e gastos de viaxe dos membros da corporación serán as sinaladas no Acordo do Pleno da Corporación do 10/07/2023 ou calquera outro que o substitúa.

2. As axudas de custo dos funcionarios e persoal laboral axustaranse ao establecido no RD 462/2002, coa actualización producida pola Resolución de 2 de decembro de 2005 da Secretaría de Estado de Facenda e Orzamento coa seguinte equivalencia:

PERSONAL	Grupo do Real Decreto 462/2002
Funcionarios dos Subgrupos A1 e A2, e persoal laboral asimilado	2
Funcionarios dos Subgrupos C1, C2, A.P. s. T, e persoal laboral asimilado	3

3. Todas as comisións de servizo do persoal funcionario e laboral do Concello con dereito a indemnización deberán ser autorizadas previamente pola Alcaldía-Presidencia ou órgano competente por delegación que deberá asegurarse da existencia de crédito orzamentario.

Base 32ª.- Asistencia a cursos de formación

A asistencia a cursos de formación e perfeccionamento que ocasionen gastos de matrícula ou similares ou que impliquen a asunción de gastos de axudas de custo ou desprazamento deberá ser autorizada ou ordenada pola Alcaldía ou órgano competente por delegación. Á solicitude deberase achegar unha breve memoria do contido do curso e da súa relación co posto de traballo que ocupa o funcionario ou traballador, debendo terse acreditado previamente a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente.

O límite máximo da axuda por traballador o longo do exercicio será de 300€, e o límite global dos gastos de formación estará limitado polo crédito total para esta finalidade.

Base 33ª.- Retribucións dos membros da corporación con dedicación exclusiva

1. As retribucións dos membros da Corporación con dedicación exclusiva e parcial axustaranse ao establecido no acordo adoptado no Pleno da Corporación do 10 de xullo de 2023, ou acordo plenario posterior que o substitúa. En todo caso, axustaranse ao establecido no artigo 75 bis) e 75 ter) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Disposición Transitoria Décima da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da administración local.

Base 34ª.- Asistencias a sesións de órganos colexiados municipais

1. Todos os concelleiros, agás aqueles que perciban retribucións por dedicación exclusiva ou parcial, percibirán indemnizacións por asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados municipais, segundo o establecido no acordo adoptado polo Pleno da Corporación do 4 de xullo de 2019 ou acordo plenario posterior que o substitúa.

2. A acreditación da asistencia aos órganos colexiados será expedida polo secretario do órgano correspondente.





Base 35ª.- Gastos en atencións protocolarias e representativas.

Os criterios básicos para a autorización, realización, rexistro e control destes gastos por atencións protocolarias e de representación no Concello de Guitiriz son os seguintes :

1. Gastos que se consideran como protocolarios e de representación.

Se imputarán a este concepto os gastos sociais de protocolo e representación (ceremonias, recepcións, efemérides, etc...) que as autoridades municipais (Alcaldía-Presidencia e Concellerías) deban realizar no desenrolo das súas funcións, sempre que sexan motivados, xustificados e razoables e, ademáis, cumplan os requisitos que se indican a continuación.

2. Requisitos sobre a realización dos “gastos por atencións protocolarias”.

Segun a normativa aplicable ao Concello de Guitiriz, a realización de “gastos en concepto de atencións protocolarias” debe reunir necesariamente todas e cada unha das seguintes condicións:

2.1 Que exista crédito suficiente e axeitado no orzamento do centro xestor, programa de gasto, línea de financiación e a nivel del subconcepto 226.01. No suposto de non existir crédito orzamentario no citado subconcepto e dentro do nivel de vinculación orzamentaria, antes de realizar o gasto, deberá solicitarse a tramitación do preceptivo expediente de modificación orzamentaria.

2.2 Competencia do órgano xestor. O órgano competente para autorizar este tipo de gastos é a Alcaldía-Presidencia ou órgano no que delegue.

2.3 Que se trate dunha representación institucional, considerada como necesaria, para a atención de persoas alleas ao Concello de Guitiriz.

2.4 Deben perseguir unha finalidade institucional, e dicir, relacionada cos fins do Concello de Guitiriz e, en concreto, coas finalidades que a normativa asigne ao centro xestor correspondente.

2.5 Que sexa motivado por unha actuación que redunde claramente en beneficio ou utilidade do Concello de Guitiriz, en virtude do principio de eficacia na xestión dos fondos públicos. E dicir, debe argumentarse a vinculación do gasto as necesidades públicas.

2.6 Que sexa necesario, proporcionado e idóneo para a consecución do beneficio perseguido (principio de eficiencia na xestión do gasto público).

2.7 En desenrolo da normativa aplicable e das recomendacións do Tribunal de Contas, as bases anuais de execución do orzamento do Concello de Guitiriz aprobadas polo Pleno Municipal esixen o seguinte: “Ás facturas de gastos de representación e/ou protocolarios, como xantares, recepcións, etc., lles acompañará unha sucinta memoria xustificativa suscrita pola persoa responsable na que se identifique aos beneficiario/s e se motive o beneficio ou utilidade de ditos gastos”.

En consecuencia, en todos os casos se deben especificar os motivos que xustifican a realización destes gastos e as persoas ou grupos destinatarios.

2.8 En congruencia co exposto no apartado anterior, no caso de regalos de produtos de “merchandising” do Concello de Guitiriz, no modelo de solicitude se deberá indicar o motivo destes gastos e os destinatarios.

2.9 Cando se realicen gastos desta natureza protocolaria utilizando fondos obtidos a través de subvencións, o órgano xestor do gasto deberá asegurarse que a realización destes gastos reúne





toda as condicións e requisitos esixidos polas normas reguladoras de tales subvencións para considerarse como financiáveis.

Base 36ª.- Caixa xeral de depósitos.

Na súa función de Caixa Xeral de Depósitos, poderán constituírse na Tesouraría municipal depósitos a disposición de terceiros, mesmo por parte doutras Administracións ou entes participados, como consecuencia de:

a) O procedemento de expropiación forzosa previsto nos artigos 51.3 e 58 do Decreto de 26 de abril de 1957, que aproba o Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa.

b) O procedemento de alleamento de bens embargados, previsto nos artigos 43, 104 e 119, do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, que aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

c) Calquera outro suposto que por Lei, disposición regulamentaria, acto administrativo ou resolución xudicial se determinen.

En calquera caso, será de aplicación supletoria o disposto no Real Decreto 161/1997 de 7 de febreiro de 1997, de tal xeito que as referencias que no mesmo se realizan á Administración Xeral do Estado e demais órganos, enténdense referidas, nos casos que proceda, o Concello.

Base 37ª.- Provisión de Fondos.

As provisións de fondos realizaranse sobre a base dunha resolución do Presidente, e terán carácter extraorxamentario con cargo ao concepto establecido para este efecto pola Intervención.

Cando o interesado de que se trate, remita a correspondente factura de honorarios, o servizo ou unidade administrativa responsable do gasto realizará a tramitación para a súa aprobación con cargo ao Orzamento do exercicio no que se reciba polo importe total da factura, debendo indicar expresamente a retención a efectuar á provisión de fondos, cuxa contía aplicarase á cancelación do devandito anticipo non orxamentario.

CAPÍTULO VI.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRENTES E DE CAPITAL

Base 38ª.- Subvencións de concesión directa.

1.-Co fin de facerlle fronte aos compromisos asumidos por este concello en virtude de convenios interadministrativos e convenios con entidades privadas sen fin de lucro, con cargo aos créditos orxamentarios do capítulo 4º do estado de gastos outorgaranse directamente as subvencións ou achegas acordadas, nos prazos establecidos nas cláusulas de cada convenio e tendo en conta os importes que figuran nos mesmos.

2.- As subvencións poderán outorgarse directamente, non sendo preceptiva a concorrencia competitiva nin a publicidade, nos seguintes casos:

- ✓ Cando estean consignadas nominativamente no orzamento inicial ou nas súas modificacións, sen que iso supoña ningún dereito subxetivo.
- ✓ Cando así estea previsto nunha norma de rango legal.
- ✓ As subvencións para remediar situacións de emerxencia ou de urxencia cando estas situacións sexan incompatibles con trámite de publicidade.
- ✓ As que se puidesen outorgar co fundamento en convenios ou decisións específicas subscritas entre o Concello e outras Administracións Públicas ou entes e institucións de todo tipo.
- ✓ Con carácter excepcional aquelas nas que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.





3. Órgano competente:

- ✓ Nominativas: o órgano competente para a súa concesión é o Alcalde. O órgano competente para aprobar a xustificación e o pagamento é o Alcalde.
- ✓ En concorrencia: o órgano competente para aprobar as bases de convocatoria pública, así como os criterios e baremos para a súa adxudicación, é a XGL a proposta do Alcalde. A convocatoria será subscrita polo Alcalde. O órgano competente para acordar a concesión das devanditas subvencións é a XGL. O órgano competente para aprobar a xustificación e o pagamento é o Alcalde.
- ✓ Concesión directa: o órgano competente para o seu outorgamento é o Alcalde, sempre que o seu importe sexa inferior a 5.000€ de xeito individual, e a XGL por importes individuais iguais ou superiores. O órgano competente para aprobar a xustificación e o pagamento é o Alcalde. A autorización e disposición do gasto entenderase aprobada polo acordo ou resolución da concesión. O recoñecemento e liquidación da obriga polo acordo ou resolución de aprobación da xustificación. A ordenación do pagamento pola resolución ou acordo do Alcalde.

4. Aprobación da xustificación: Para os efectos do artigo 73.1 do RLXS, salvo disposición en contra nas bases ou acordos, o órgano de xestión poderá remitir como medio de xustificación as copias compulsadas conforme a dereito. As fotocopias dilixenciadas polo servizo responsable da subvención adquiren validez suficiente ós efectos da xustificación da subvención.

5. Poderán realizarse anticipos a conta de subvencións superiores ou iguais a un importe de 3.000€, con dispensa de garantía, naquelas circunstancias debidamente motivadas, para as que se acredite a imposibilidade ou notoria dificultade de realizar a actividade doutro xeito. O importe do anticipo non poderá ser superior ao 80 por 100 do importe da subvención concedida. Os servizos ou centros xestores que tramitasen a concesión dunha subvención, cuxos fondos fosen anticipados, serán os responsables de esixir a xustificación destes, e cando o dito requerimento non fose total ou parcialmente atendido polo beneficiario, deberán tramitar o correspondente expediente de reintegro, de conformidade co previsto no Título II da LXS.

6. Para os efectos do artigo 31, apartados 4 e 5 da LXS, e para asociacións sen ánimo de lucro, e agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, sen personalidade xurídica, cando o obxecto da actividade sexa sobre un ben público, as obrigas formais de xustificación esixibles, serán as que se deriven dos acordos e das bases de concesión ou dos convenios.

7. A concorrencia ós procesos de concesión de subvencións implicará a manifestación tácita do consentimento inequívoco ó tratamento de datos de carácter persoal e a súa publicación, de acordo co previsto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, agás que as bases especifiquen outra cousa.

8. Salvo que se dispoña o contrario nas bases de concesión ou nos acordos, entenderase que procede como modalidade de xustificación a conta xustificativa do artigo 75 do RLXS, nos supostos de contía inferior a 8.000€.

9. Para os efectos do artigo 75.3 do RLXS, de non establecerse outros procedementos nas bases ou acordos, as subvencións en réxime de concorrencia competitiva e as de concesión directa, poderán ser obxecto de comprobación aplicando técnicas de mostraxe conformes coas Normas de Auditoría do Sector Público. Esta comprobación anual, farase preferentemente con ocasión da realización do Plan a que se refire o artigo 85 do RLXS.

10. Os órganos de xestión velarán por dar publicidade ás subvencións concedidas nos termos previstos no artigo 18 da LXS.

11.-No suposto de que a 1 de xaneiro do vindeiro exercicio non estea en vigor o orzamento correspondente a dito exercicio tal como establece o artigo 169.2 do R.D.L.2/2004, de 5 de marzo, o





Pleno delega na Xunta de Goberno Local a aprobación da dotación orzamentaria para estas subvencións nominativas sempre e cando cumbran os requisitos seguintes:

-Correspondan aos mesmos beneficiarios que no presente exercicio.

-O diferimento na aprobación do orzamento municipal ocasiona perxuízos en actividades de interese público e/ou estean determinadas por cursos ou temporadas.

Esta delegación non exime da obriga de incluír ditas subvencións nominativas nas bases do orzamento para vindeiro exercicio a aprobar polo Pleno Municipal.

12. Para a concesión directa doutras subvencións a entidades públicas ou a entidades privadas sen fin de lucro non recollidas expresamente nestas bases, con cargo a créditos orzamentarios dos capítulos 4º ou 7º do estado de gastos, estarase ao disposto na Ordenanza Xeral reguladora de concesión de Subvencións vixente no Concello de Guitiriz.

13. De conformidade co esixido polo artigo 22.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións, enumeranse de seguido as entidades en relación coas cales se preve a concesión de subvención nominativa:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	OBXECTO E FINALIDADE	IMPORTE (€)
326.48100	Asociación Educando en Familia (G27437581)	Programa de Intervención Educativa Familiar (0 a 6 anos).	4.600,00
326.48100	ANPA Lagostelle (G27133040)	Gastos correntes para organización de actividades	600,00
326.48100	ANPA Santo Estevo de Parga (G27201037)	Gastos correntes para organización de actividades	600,00
340.48900	Sociedade Deportiva Guitiriz (G27151505)	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	1.500,00

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	OBXECTO E FINALIDADE	IMPORTE (€)
334.48902	Asociación Cultural Xermolos (G27014885)	Gastos correntes para organización de actividades	6.000,00
334.48902	Asociación Cultural Os Villares (G27118355)	Gastos correntes para organización de actividades	1000,00
334.48902	Asociación As Calzadas do Buriz. (G27328319)	Gastos correntes para organización da "Romería de San Nicolás".	900,00
334.48902	Asociación Cultural Ecuestre Cabaleiros do Buriz (G27505973)	Gastos correntes de organización da "Festa de recuperación do Samain".	400,00
334.48902	Asociación Equestre de Guitiriz (G27433317)	Gastos ordinarios e de actividades para a organización de rutas ecuestres.	900,00
334.48902	Asociación de músicos da Banda Municipal de Guitiriz (MUBAGUI) (G27441773)	Gastos ordinarios e de actividades para actuacións musicais	1.200,00
334.48902	Asociación de Amas de Casa y Consumidores BRUMA Lagostelle. (G27263474)	Gastos correntes para organización de actividades	700,00
334.48902	Asociación Cultural Feira dos Callos de Parga (G27294636)	Gastos correntes para organización do Festival Rock	1.500,00
338.48900	Asociación de Hostaleiros de Guitiriz (G27462787)	Gastos de publicidade da organización do concurso de tapas.	1.500,00





340.48900	Clube Ciclista BTEIROS Cova da Serpe. (G27463306)	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	900,00
340.48900	Club Tiro con Arco de Guitiriz	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	600,00
340.48900	Asociación Deportiva e Cultural San Xoán de Guitiriz	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	900,00
334.48902	Cáritas Parroquial San Juan de Lagostelle de Guitiriz	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	600,00
334.48902	Asociación O Txoko de Parga	Gastos correntes para organización de actividades deportivas	600,00

Base 39ª.- Subvencións con cargo a créditos globais

1. Para a concesión de subvencións con cargo a créditos globais estaráse ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e no seu Regulamento e na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, así como na Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Guitiriz.

2. As subvencións de emerxencia social serán concedidas ao amparo do procedemento excepcional establecido no artigo 22.2.c) da Lei 38/2003 e normativa concordante, previo expediente tramitado informes polos servizos sociais do concello que deberá contar con Informe do técnico de servizos sociais competente ao efecto. Previa proposta de técnico dos servizos sociais poderá efectuarse o abono do importe das subvencións de emerxencia social de xeito directo ao proveedor que realice a actuación para a que se concede a subvención, previa conformidade da cesión polo beneficiario da axuda.

3. Poderán concederse outras subvencións ao amparo do procedemento excepcional establecido no artigo 22.2.c) da Lei 38/2003 e normativa concordante, previo expediente tramitado polos servizos sociais municipais, que deberá contar con Informe do técnico de servizos sociais competente ao efecto.

CAPÍTULO VII.- NORMAS PARA DETERMINADOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Base 40ª.- Normas xerais expedientes de contratación.

1. A contratación de obras, servizos, subministros, e demais contratos especiais, regularase pola Lei de Contratos do Sector Público, lei 9/2017, do 08 de novembro; o Real Decreto Legislativo 781/86, Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, e demais disposicións concordantes, en canto as actuacións preparatorias e procedementos de selección e dará lugar a contracción do crédito na fase de autorización do gasto, previa fiscalización pola Intervención municipal.

2. A adxudicación dos contratos sinalados anteriormente axustarase as previsións da normativa sinalada, e dará lugar a contracción do crédito na fase de compromiso do gasto, previa fiscalización pola Intervención municipal.

Base 41ª.- Normas específicas expedientes de contratación.

Contratos menores de obras:

- a) Cando a contía das obras a realizar sexa inferior ou igual a 25.000 euros, será suficiente a





proposta del gasto contendo a descrición das obras a realizar e a cuantificación do seu importe e a correspondente achega da factura ca dilixencia de conformidade do Alcalde-Presidente.

- b) Cando o importe das obras a realizar estea comprendido entre 25.000 e 40.000 euros, o expediente constará da proposta do Servizo Técnico correspondente e unha memoria valorada detallada, previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para afrontar o gasto que implica a proposta de adxudicación, dítase Resolución de la Alcaldía determinando los elementos esenciais da relación contractual: datos do adxudicatario, obxecto, prezo, forma de pago, prazo de execución e dereitos e obrigas recíprocas.

Deberá quedar acreditado no expediente mediante Informe técnico os seguintes extremos:

- Dispoñibilidade municipal dos terreos ou bens nos que se efectúa a obra.
- Adecuación da obra coa normativa urbanística aplicable ao Concello de Guitiriz.
- Innecesariedade (de ser o caso) de Proxecto Técnico.
- Innecesariedade (de ser o caso) de autorizacións doutras administracións, ou que as que son necesarias xa foron obtidas e obran no expediente.
- Que a obra obxecto da Proposta de gasto reviste o carácter de obra completa nos termos do artigo 127.2 do RD 1098/2001, do 12 de outubro.

No caso de que sexa necesario Proxecto Técnico, o mesmo deberá conter os requisitos establecidos pola normativa de contratación pública, e deberá ser aprobado polo órgano competente con carácter previo á realización da obra

No caso de que sexan necesarias autorizacións doutras administracións públicas, será necesario que as mesmas se acompañen ao expediente con carácter previo á realización da obra.

Contratos menores de subministros:

A adxudicación de material inventariable que polo seu carácter esporádico ou extraordinario non permita a tramitación dun contrato conxunto de subministros, adecuarase ós seguintes criterios:

- a) Cando a contía non exceda de 10.000 euros, as peticións poderán tramitarse mediante a emisión dunha proposta de gasto que se tramitará conforme ao establecido na base 22 .
- b) Cando a contía do subministro este comprendida entre 10.000 euros e 15.000 euros, o expediente constará duna proposta de adquisición razoada, detallada e valorada. En todo caso requirirase un orzamento do subministro, certificado de existencia de crédito, e Resolución de Alcaldía determinando os elementos esenciais da relación contractual: adxudicatario, obxecto, prezo, forma de pago, prazo de execución, dereitos e obrigas das partes.

Contratos menores de servizos:

A adxudicación de contratos de servizos, adecuarase ós seguintes criterios xenéricos:

- a) Cando a contía non exceda de 10.000 euros, as peticións poderán tramitarse mediante a emisión dunha proposta de gasto que se tramitará conforme ao establecido na base 22.
- b) Cando a contía do servizo este comprendida entre 10.000 euros e 15.000 euros, o expediente contará cunha proposta razoada, detallada e valorada. En todo caso requirirase un orzamento do servizo en cuestión, certificado de existencia de crédito e Resolución de Alcaldía determinando os elementos esenciais da relación contractual: adxudicatario, obxecto, prezo, forma de pago, prazo de execución, dereitos e obrigas das partes.

Excepcións: Cando por motivos de urxencia debidamente motivados polos servizos técnicos e autorizados polo Alcalde, non sexa posible a tramitación dos expedientes de contratos menores descritos nos parágrafos anteriores, será suficiente coa tramitación da factura previa proposta de gasto, respectando en todo caso, os límites dos contratos menores previstos na LCSP.





Normas comúns a tódolos contratos menores:

- a) En ningún caso poderán considerarse contratos menores aqueles que correspondan a partes ou fases dun mesmo contrato.
- b) Procurarase a acumulación de subministros que teñan idéntico obxecto ou finalidade co fin de tramitar expedientes de contratación conxuntos.
- c) Corresponderá a quen propoña a realización dun contrato menor verificar previamente a existencia de crédito adecuado y suficiente para a súa tramitación, asumindo a responsabilidade oportuna quen o tramite.
- d) Se esixirá informe xurídico nos contratos menores de importe superior a 10.000 euros.

Os contratos menores terán unha duración inferior ó ano, non poderán ser obxecto de prórroga, ampliación, incremento ni revisión de prezo.





CAPÍTULO VIII.- FUNCIONES FISCALIZADORAS

Base 42ª.- Función interventora

1. A función interventora da xestión económica da entidade será exercida polo interventor municipal, ou funcionario no que delegue, de acordo co disposto nos artigos 214 e seguintes do TRLRFL.
2. A devandita función comprende:
 - a) Fiscalización previa de todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obrigacións, ou movemento de fondos ou valores, e será exercida antes da adopción do acordo ou resolución.
 - b) A intervención da liquidación do gasto, que será previa ao acto administrativo de recoñecemento da obriga.
 - c) A intervención formal da ordenación do pagamento.
 - d) A intervención material do pagamento.
 - e) A comprobación material dos investimentos, co alcance e contido previsto nas presentes bases.
 - f) A correcta aplicación das subvencións concedidas.

Base 43ª.- A fiscalización de dereitos e ingresos

1. A fiscalización previa e intervención dos dereitos e ingresos substitúese polo control inherente a toma de razón en contabilidade e o control posterior mediante a utilización de técnicas de mostra ou auditoría. Para a realización dos devanditos controis o interventor ditará as oportunas instrucións aos funcionarios responsables da xestión de Ingresos, sen prexuízo das delegacións que se poidan acordar.

Base 44ª.- A fiscalización previa á aprobación e/ou disposición dos gastos

1. Previamente aos actos de aprobación e disposición dos gastos polo órgano competente, o interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados todos os informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de cinco días para emitir o correspondente informe de fiscalización. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización poderase limitar a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que o gasto se vai a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos.
2. Os expedientes de contratos menores, material non inventariable e os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, limitándose a Intervención a constatar a existencia de crédito orzamentario.
3. A omisión da función interventora ten lugar cando, sendo a fiscalización preceptiva, o órgano xestor aproba un acto de contido económico sen o concurso previo dun informe fiscal favorable. A irregularidade derivada da omisión da función interventora, de acordo coa doutrina e xurisprudencia maioritaria, carrega a anulabilidade do acto e non a súa nulidade radical.

Neste senso será de aplicación o disposto no artigo 28 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local.





Nos supostos de ausencia de fiscalización, cando non se atope nos expedientes ningunha deficiencia substancial, á marxe da pura e simple omisión da fiscalización, instruirase un procedemento simplificado, no que figurará, con carácter preceptivo un informe do servizo que inclúa unha explicación da omisión da preceptiva fiscalización ou intervención previa e, no seu caso, as observacións que estime convenientes. Fora destes casos, o procedemento e os seus informes, serán tan amplos e detallados como o requiran as deficiencias concorrentes.

Base 45ª.- Procedemento de fiscalización previa

1. Se o interventor considera que o expediente obxecto de fiscalización se axusta á legalidade vixente, poderá facer constar a súa conformidade, mediante dilixencia asinada, sen necesidade de motivala.

2. Se o interventor se manifestase en desacordo co fondo ou coa forma dos expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolvéndolle o expediente ao Departamento xestor, para que corrixa os defectos advertidos. Se o Departamento xestor non acepta o reparo, deberá formular a discrepancia e elevar o expediente ao Alcaldía- Presidencia, que deberá resolver a discrepancia, sendo a súa resolución inmediatamente executiva e indelegable. Non obstante, corresponderalle ao Pleno resolver a discrepancia cando o reparo estea baseado na insuficiencia do crédito orzamentario ou cando se refira a obrigas ou gastos que sexan da súa competencia.

3. Na fiscalización previa dos actos de aprobación e disposición de gastos o reparo só suspenderá a tramitación do expediente nos casos de inexistencia de crédito orzamentario ou cando se observe a omisión de requisitos ou trámites esenciais.

Base 46ª.- Fiscalización previa ao recoñecemento das obrigas

1. Previamente á liquidación do gasto e recoñecemento da obriga, o interventor municipal comprobará os seguintes extremos:

- a) Que as obrigas derivan de gastos previamente aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados favorablemente a non ser que se trate de supostos nos que as tres fases de execución do gasto se realizan simultaneamente, ou que se trate de gastos excluídos da fiscalización previa.
- b) Que os documentos que se acheguen como xustificantes cumbran coas disposicións legais e regulamentarias que lles sexan de aplicación nos termos da Base 22.
- c) Que se ten comprobado materialmente a efectiva realización da obra, servizo, subministración, nos termos establecidos na base seguinte (no caso de que sexa preceptiva a comprobación material)

2. No caso de disconformidade, o interventor emitirá informe de reparo e devolverá o expediente á oficina xestora, co mesmo procedemento có previsto no apartado 2 da base anterior. Nesta fase, o reparo só suspenderá o expediente nos casos a), c) e d) do artigo 216 do TRLRFL.





3. Previamente aos actos de recoñecemento da obriga polo órgano competente, o interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados todos os informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de cinco días para emitir o correspondente informe de fiscalización. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización poderase limitar a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que a obriga se vai a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos.

Base 47ª.- A comprobación material das obras, servizos ou subministracións

1. Con carácter xeral, para os efectos de comprobación material dos investimentos, obras, servizos e subministracións, o interventor municipal realizará a comprobación previa actuación do técnico municipal que corresponda dentro dos servizos técnicos municipais, esixindo que asine o documento xustificativo (factura, certificación de obra).

2. As certificacións de contratos de obra maior, así como as facturas derivadas de contratos menores de obra deberán ser supervisadas polo técnico correspondente dos Servizos Técnicos Municipais, segundo as competencias funcionais de cada un destes postos de traballo.

3. A supervisión daquel técnico significará, para o caso dos contratos menores de obra, a dispoñibilidade municipal dos terreos ou inmobles, adecuación á normativa urbanística, necesidade de proxecto técnico e autorizacións administrativas, o carácter de obra completa, e o cumprimento da finalidade da subvención (de ser o caso) así como adecuación dos servizos e subministros ou outros contratos menores ao expediente de obra por administración, de ser o caso. No caso de que o Técnico que supervise a factura e/ou certificación de obra observe que non se cumpren calquera dos requisitos que se acaban de enumerar, ou calquera outro requisito técnico que sexa esixible, ou ben que o gasto reflectido na factura e/ou certificación de obra non se axusta á Proposta de gasto e/ou contrato administrativo, deberá ser posto de manifesto mediante escrito que se acompañará á factura e/ou certificación de obra. A verificación do cumprimento dos requisitos anteriores referirase tamén as melloras respecto da obra obxecto do contrato, no caso de existir estas.

Base 48ª.- A intervención formal e material do pagamento

1. Previamente á expedición das ordes de pagamento, o interventor verificará que se van ditar polo órgano competente, que se axustan ao acto de recoñecemento da obriga e que se acomodan aos criterios de prelación de pagamentos establecidos no artigo 187 do TRLRFL e, no seu caso, o plano de disposición de fondos da entidade.

2. Antes de que se expida o pagamento material ou se produza movemento de fondos, o interventor verificará a identidade do perceptor e a contía do pagamento.

3. Se o interventor manifesta o seu desacordo cunha orde de pagamento ou co pagamento material, emitirá informe de reparo, que suspenderá o expediente até que sexa corrixido.

Base 49ª.- A fiscalización das subvencións





1. Previamente ao pagamento dunha subvención, o interventor comprobará os seguintes extremos:

1. Que existe un acordo de concesión da subvención e que o mesmo se ditou cumprindo os requisitos previstos no capítulo VIII das presentes bases.
2. Que o perceptor da subvención se atopa ao corrente das obrigas tributarias con este concello.

Base 50ª.- Responsabilidades

1. Non poderá imputarse responsabilidade ningunha ao funcionario que exerza a función interventora polas resolucións, acordos, pactos ou convenios que fosen adoptados sen o seu coñecemento. A mera presenza nas sesións dos órganos colexiados do interventor non suporá a fiscalización dos feitos xurídicos que se aproben nas mesmas se non consta fiscalización expresa. Nos casos nos que se incumpra o prazo mínimo de fiscalización establecido na base 41ª.1 e 43ª.3, a súa responsabilidade limitarase á comprobación da existencia de crédito e á competencia do órgano que dite o acordo ou resolución.

Base 51ª.- Control financeiro e de eficacia

1. Regularase polo Pleno da corporación a implantación do control financeiro e de eficacia, o contido do seu exercicio e os períodos no que se debe levar a efecto.

Base 52ª.- Convenios

Nos expedientes de convenios, os extremos adicionais serán os seguintes:

- A) Nos expedientes que polo seu contido estivesen incluídos no ámbito de aplicación da Lei de Contratos dos Sector Público ou outras normas administrativas especiais, o réxime de fiscalización e os extremos adicionais que, no seu caso, deban verificarse, serán os mesmos que se apliquen á categoría de gasto correspondentes.
- B) Nos expedientes que polo seu obxecto impliquen unha subvención ou axuda pública verificaranse os requisitos establecidos no correspondente Acordo para dita categoría de gastos.
- C) Expedientes de convenios correspondentes aos tipos previstos no artigo 47.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

1. Convenios Interadministrativos. Subscrición:

- a) Que existe informe Secretaría sobre o texto do convenio.
Cando se utilice un modelo normalizado, verificar que o convenio que se celebrará é de natureza similar á informada pola Secretaría.
- b) Que o convenio conteña o importe máximo dos compromisos económicos asumidos polas partes e a súa distribución temporal por anualidades, de conformidade co establecido na lexislación orzamentaria.
- c) Que o convenio inclúa un mecanismo de seguimento, vixilancia e control da execución do convenio e dos compromisos adquiridos polos asinantes.





- d) No caso de que o convenio preve pagos anticipados, que non se supere o límite máximo establecido polo artigo 21.3 da Lei xeral orzamentaria e que, se é o caso, se esixa a prestación de garantía.

2. Convenios Interadministrativos. Modificación ou prórroga:

- a) Que existe informe de Secretaría.
- b) Cando o acordo implique a variación ou asunción de novos compromisos económicos, verificar que se establece o importe máximo dos mesmos e a súa distribución temporal por anualidades, de acordo co establecido na lexislación orzamentaria.
- c) No caso de que se estipulen pagos anticipados ou se modifiquen os mesmos, que non se supera o límite máximo previsto polo artigo 21.3 da Lei Xeral Orzamentaria e que, no seu caso, se esixe a prestación ou a ampliación de garantía.

3. Convenios Interadministrativos. Recoñecemento da obriga:

- a) Que se acompaña certificación emitida pola comisión ou polo responsable do mecanismo de seguimento, vixilancia e control previsto no convenio, que acredite o cumprimento dos requisitos establecidos nel para realizar os pagamentos.
- b) No caso de efectuarse pagos anticipados, que non se supera o importe previsto no convenio para aqueles e, no seu caso, que se prestou a garantía esixida.
- c) No caso do artigo 52.2.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, que o importe a pagar resultante da liquidación non supere o límite máximo de compromisos económicos previsto no convenio.

4. Convenios Interadministrativos. Resolución:

- a) Que existe informe de Secretaría.

5. Convenios Intradministrativos a subscribir entre organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes dunha mesma Administración Pública e convenios con suxeitos de dereito privado. Subscrición:

- a) Que existe informe de Secretaría, sobre o texto do convenio.
Cando se utilice un modelo normalizado, verificar que o convenio que se celebrará é de natureza similar á informada pola Secretaría.
- b) Que o convenio conteña o importe máximo dos compromisos económicos asumidos polas partes e a súa distribución temporal por anualidades, de conformidade co establecido na lexislación orzamentaria.
- c) Que o convenio inclúa un mecanismo de seguimento, vixilancia e control da execución do convenio e dos compromisos adquiridos polos asinantes.
- d) No caso de que o convenio preve pagos anticipados, que non se supere o límite máximo establecido polo artigo 21.3 da Lei xeral orzamentaria e que, se é o caso, se esixa a prestación de garantía.

6. Convenios Intradministrativos a subscribir entre organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes dunha mesma Administración Pública e convenios con suxeitos de dereito privado. Modificación ou prórroga:





- a) Que existe informe de Secretaría.
- b) Cando o acordo implique a variación ou asunción de novos compromisos económicos, verificar que se establece o importe máximo dos mesmos e a súa distribución temporal por anualidades, de acordo co establecido na lexislación orzamentaria.
- c) No caso de que se estipulen pagos anticipados ou se modifiquen os mesmos, que non se supera o límite máximo previsto polo artigo 21.3 da Lei Xeral Orzamentaria e que, no seu caso, se esixe a prestación ou a ampliación de garantía.

7. Convenios Intradministrativos a subscribir entre organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes dunha mesma Administración Pública e convenios con suxeitos de dereito privado. Recoñecemento da obriga:

- a) Que se acompaña certificación emitida pola comisión ou polo responsable do mecanismo de seguimento, vixilancia e control previsto no convenio, que acredite o cumprimento dos requisitos establecidos nel para realizar os pagamentos.
- b) No caso de efectuarse pagos anticipados, que non se supera o importe previsto no convenio para aqueles e, no seu caso, que se prestou a garantía esixida.
- c) No caso do artigo 52.2.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, que o importe a pagar resultante da liquidación non supere o límite máximo de compromisos económicos previsto no convenio.

8 Convenios Intradministrativos a subscribir entre organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes dunha mesma Administración Pública e convenios con suxeitos de dereito privado. Resolución:

- a) Que existe informe de Secretaría.

CAPÍTULO IX.- NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS.

Base 53ª.- Operacións financeiras.

1. Para os efectos previstos no artigo 52 del TRLRFL, entenderanse vinculadas á xestión do Orzamento as operacións de crédito que se puidesen concertar, unha vez teñan constancia orzamentaria. Estas operacións están excluídas da Lei de Contratos do Sector Público, artigo 4.1.I.

Para dar cumprimento ós principios de publicidade e concorrência, a súa concertación realizarase de acordo co procedemento que a continuación se expresa:

- Solicitud da Presidencia sobre a concertación da operación e establecendo as condicións desta.
- Remisión da devandita solicitude ás entidades financeiras coas que exista unha maior relación e coincidencia de intereses, en especial ás Caixas de Aforro.





- Análise das ofertas presentadas, adxudicación do contrato por parte do órgano competente e formalización deste, previa as autorizacións legalmente esixibles.

O Concello poderá avalar a asociacións sen ánimo de lucro coas que subscriba convenios para a xestión de iniciativas ou programas con financiamento comunitario ou outros de interese público.

2. O Concello poderá conceder préstamos ou créditos a curto ou longo prazo, con ou sen xuros, ós Organismos Autónomos, Fundacións ou Sociedades nos que teña participación. A Deputación poderá conceder anticipos de tesouraría sen xuros ós citados entes polo prazo máximo dun ano. Os anticipos de tesouraría concedidos terán carácter non orzamentario e a súa contía non poderá exceder da contemplada inicialmente nas aplicacións orzamentarias de transferencias anuais a estes.

CAPÍTULO X.- FUNCIONS DA TESOURARÍA E DA INTERVENCIÓN.

Base 54ª.- Funcións.

O Tesoureiro será substituído nos casos de ausencia ou enfermidade, automaticamente por funcionario designado pola Alcaldía.

O Interventor/a pode ser substituída nos casos de ausencia, enfermidade ou casos de urxencia, sen máis trámite e en calquera caso e órganos, por persoal da Intervención ou da Area de xestión económica, co título de licenciado ou diplomado.

CAPÍTULO XI.- A REGULACIÓN DAS OPERACIÓNS DE CRÉDITO E DA COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE TESOURERÍA.

Base 55ª.- Procedemento para a concertación de operacións de crédito

1. De conformidade co disposto no artigo 52 do TRLRFL, en relación co artigo 10 da Lei de Contratos do Sector Público, Lei 9/2017, do 8 de novembro, regúlase nas presentes bases o procedemento de adxudicación ou modificación de toda clase de operacións de crédito, de xeito que se garantan os principios de publicidade e concorrencia na súa contratación.

2. Na concertación das referidas operacións cumprimentaranse os seguintes trámites:

- a) Incoación do expediente mediante resolución de Alcaldía, fixando o importe do crédito a concertar e a afectación do mesmo a determinados investimentos, agás que se trate dunha operación de tesourería ou para financiar excepcionalmente gastos correntes, nos supostos previstos no TRLRFL.
- b) Solicitude cursada pola Tesourería municipal (ao maior número posible de entidades de crédito), cando menos, a todas as entidades financeiras con sucursal no Concello de Guitiriz, sen que en ningún caso sexa inferior a tres. Dita solicitude poderá remitirse por calquera medio físico ou electrónico.
- c) Proposta de tesourería tras valorar as ofertas presentadas en prazo.





d) Acordo do órgano competente aprobando a concertación da operación. A competencia do órgano determinarase en función do importe e natureza da operación, consonte co disposto nos artigos 21.1 f), 22.1 m) e 47.2 g) da Lei 7/85, de 2 de abril, de bases de réxime local.

3. Antes de formalizar a operación coa entidade de crédito seleccionada, deberase obter, no caso de resultar preceptiva, a autorización correspondente do órgano autonómico ou, no seu caso, estatal, a quen lle corresponda o exercicio da tutela financeira.

CAPÍTULO XII.- INFORMACIÓN A RENDER PERANTE AO PLENO DA CORPORACIÓN

Base 56ª.- Información sobre resolución de discrepancias.

1. Para darlle cumprimento ao disposto no artigo 218 do TRLRFL, o interventor achegará á conta xeral de cada exercicio un informe sobre todas as resolucións adoptadas polo presidente da corporación contrarias aos reparos efectuados.

CAPÍTULO XIII.- DISPOSICIÓN FINAIS

Base 57ª.- Instrucións para a mellor xestión dos procedementos de gasto e ingreso

1. Co fin de facilitar o mellor coñecemento das normas de xestión dos procedementos de gastos e ingresos, facúltase á Alcaldía para emitir Circulares e á Intervención para ditar as Instrucións que sexan precisas para completar, interpretar, aclarar e coordinar toda a actuación relativa á xestión orzamentaria, para que os mesmos se adapten plenamente aos principios de legalidade, economía e eficiencia.

Base 58ª.- Criterios de Amortización.

1.- A amortización é a expresión contable da depreciación que normalmente sofren os bens do inmovilizado non financeiro polo funcionamento, uso ou desfrute dos mesmos.

Son amortizables os bens e dereitos que teñan unha vida útil limitada, sexan utilizados durante máis dun exercicio económico e sexan susceptibles de ser utilizados polo Concello para a produción de bens e servizos ou para fins administrativos. Os bens que reúnan estas condicións deberanse amortizar durante toda a súa vida útil.

2.- A amortización dos bens dados de alta no balance do exercicio 2015 e anteriores continuaráselles aplicando o mesmo criterio de amortización.

3.- O criterio para a amortización dos elementos do inmovilizado dados de alta no balance do exercicio 2016 e seguintes será o método lineal, sendo a vida útil estimada a seguinte, á vista dos máximos establecidos na Lei 27/2014, do 27 de novembro, do Imposto sobre sociedades:

TIPO DE BEN	Vida útil (Anos)	% anual
-------------	------------------	---------





Infraestructuras	75	1,34
Edificios e outras Construcións	50	2,00
Instalacións técnicas, maquinaria e ferramenta	8	12,50
Elementos de Transporte	5	20,00
Mobiliario	6	16,67
Equipos para el proceso de información	4	25,00
Instalacións eléctricas complexas	10	10,00
Instalacións complexas rede de distribución	20	5,00
Outro inmovilizado material	5	20,00
Inmovilizado intanxible	5	20,00

Considérase como momento do inicio do proceso de amortización o exercicio inmediato seguinte ó de adquisición do activo. O valor residual considérase non significativo, polo que segundo o principio de importancia relativa, non se terá en conta para a determinación da base de cálculo sobre a que se efectúa a amortización.

3.- A adquisición de bens cuxo custo unitario non supere 300,00 € terán a consideración de gastos non inventariables, e, por tanto, imputaranse ao capítulo 2.

Base 59ª.- Depuración de saldos de exercicios pechados.

No caso de que, como consecuencia da aplicación do principio de imaxe fiel da realidade que deben ofrecer os estados contables, xurda a necesidade de tramitar expedientes para a anulación, baixa ou rectificación dos saldos iniciais de dereitos ou obrigas pertencentes á agrupación de exercicios pechados, deberá evacuarse a tramitación que se indica de seguido:

1. Providencia da Alcaldía de inicio do expediente.
2. Informe de Intervención e, no caso de rectificación de saldos de dereitos pendentes de cobro, de Tesourería.
3. Proposta da Alcaldía, con motivación das baixas propostas.
4. Aprobación definitiva mediante acordo plenario.

Base 60ª.- Instrucións para dar cumprimento á normativa sobre estabilidade orzamentaria e outra normativa

En consonancia co disposto no artigo 21.1.s) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, corresponde á Alcaldía-presidencia a aprobación de todos aqueles instrumentos de xestión orzamentaria e de natureza análoga que sexan esixidos pola Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e as súas normativa de desenvolvemento (entre outras a Orde HAP/2105/2012 de 1 de outubro pola que se desenvolven as obrigas de subministro de información previstas na Lei Orgánica 2/2012) que se deben aprobar polo Concello sempre que ningunha norma xurídica atribúa tal competencia a outro órgano municipal. É o caso, entre outros, do plan orzamentario a medio prazo, liñas fundamentais do orzamento, límite do gasto non financeiro, etc...





Igualmente corresponde á Alcaldía-Presidencia a aprobación da masa salarial do persoal laboral para dar cumprimento ao establecido no artigo 103.bis) da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Base 61.- Normas complementarias

1. En materia de xestión, recadación e inspección tributaria e doutros ingresos de dereito público aplicaranse preceptos legais contidos na Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria e demais normas regulamentarias de desenvolvemento, así coma as ordenanzas fiscais e de prezos públicos reguladoras de cada un dos ingresos.

2. Segundo a facultade que concede o artigo 193. Bis do TRLFL para determinar os dereitos de imposible ou difícil recadación aplicaranse as seguintes regras:

Ano de recoñecemento e liquidación do dereito	DEPRECIACIÓN
Ano da Liquidación	0%
Ano n-1	25%
Ano n-2	25%
Ano n-3	50%
Ano n-4	75%
Ano n-5	75%
Ano n-6 e anteriores	100%

3. Para todo o non previsto nas presentes bases atenderase as normas legais e regulamentarias que regulan cada materia, aos principios xerais do dereito e ás normas interpretativas establecidas no artigo 3 e 4.1 do Código Civil.

Forma parte das Bases de Execución do Orzamento, o ACORDO DO EXPEDIENTE 358/2018 RELATIVO A FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA coas actualizacións que se fixeron do mesmo:

A Resolución de 25/07/2018, da Intervención Xeral da Administración do Estado, que publica o Acordo do Consello de Ministros de 20/07/2018, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos no ámbito dos contratos do sector público (ACM/2018) derroga os apartados noveno, décimo, undécimo, duodécimo, decimoterceiro, decimocuarto e decimoquinto do citado Acordo do Consello de Ministros de 30 de maio de 2008 (ACM/2008), polo que o sistema de fiscalización previa implantado no Concello de Guitiriz precisa dunha revisión e actualización para adaptalo a este novo acordo do Consello de Ministros (ACM/2018) e as necesidades existentes de racionalización e simplificación administrativa, polo que o Acordo queda redactado como sigue:





ANEXO I

EXTREMOS DE XERAL COMPROBACIÓN (Apartado Primeiro do ACM/2018)

1. A fiscalización e intervención previa de gastos ou obrigas incluídos no presente acordo realizaráse mediante a comprobación dos seguintes extremos de xeral comprobación:
 - a. Existencia de orzamentario suficiente e axeitado á natureza do gasto ou obriga que se propón contraer. Entenderáse que o crédito é axeitado cando se cumpran os seguintes requisitos:
 - ✓ Cando se financie obrigas a contraer ou nacidas e non prescritas a cargo da Tesourería municipal cumprindo os requisitos dos artigos 172 e 176 do TRRL.
 - ✓ Que se trate de obrigas que teñan encaixe dentro das competencias propias recollidas no artigo 25.2.da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL, en diante), nas competencias delegadas por parte do Estado ou da Comunidade Autónoma, nas competencias distintas das anteriores exercidas ao amparo do establecido no artigo 7.4 da LBRL ou ao amparo do establecido na Lei 5/2014, do 27 de maio, do Parlamento de Galicia, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostiñabilidade da administración local.
 - ✓ Nos casos nos que o crédito orzamentario dea cobertura a gastos con financiamento afectado comprobaráse que os recursos que os financian son executivos, acreditándose coa existencia de documentos fehacientes que acrediten a súa efectividade.
 - ✓ No caso de que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobaráse, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 do TRLRFL e demais normativa concordante.
 - ✓ Que os gastos ou obrigas se propoñen ao órgano competente para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obriga.
 - ✓ A competencia do órgano de contratación, do concedente da subvención, do que celebra o convenio de colaboración ou do que resolve o expediente de responsabilidade patrimonial e, en xeral, do que dicte o acto administrativo, cando dito órgano non teña atribuída a facultade para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obriga.
 - ✓ Que os expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados favorablemente.
 - ✓ Que os expedientes de recoñecemento de obrigas responden a gastos aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados favorablemente. No caso de que se exista designación de Interventor para a comprobación material dun investimento, que se ten producido a intervención da citada comprobación material do investimento e o seu carácter favorable.
 - ✓ Aqueles extremos adicionais que se conteñen a continuación no presente Acordo.
2. Aos efectos do establecido no artigo 10.1 do Real Decreto 424/2017, nos





expedientes que de conformidade co presente acordo deba verificarse a existencia de Dictame do Consello Consultivo de Galicia ou órgano equivalente, os extremos obxecto de comprobación verificaráanse con anterioridade á emisión daquel Dictame. Con posterioridade á súa emisión, únicamente se verificará a súa existencia e o seu carácter favorable.

3. En cumprimento do establecido no artigo 14.1 do RD 424/2017, cando dos informes preceptivos aos que se fai referencia nos diferentes apartados deste Acordo se deducirá non se cumpren os requisitos establecidos neste Acordo, o órgano interventor poderá formular reparo na forma e cos efectos previstos na sección 1ª do Capítulo III do RD 424/2017.
4. Aos efectos do establecido no último inciso do apartado 3 do artigo 12 do RD 424/2017 consideraránse requisitos ou trámites esenciais os incluídos no presente Acordo (tanto os extremos de xeral comprobación como os adicionais), de xeito que o incumprimento dos ditos extremos suspenderá a tramitación do expediente.
5. Aos efectos do establecido no artigo 15 do RD 424/2017, cando a Proposta de Acordo/Resolución que se somete a fiscalización previa é formulada pola Alcaldía (Concelleiro/a por delegación) (e non por un empregado municipal) considerarase ao titular da Alcaldía como órgano xestor, que ocupará á vez a situación de Presidente/a da Entidade Local. Neste caso, a discrepancia a que fai referencia o apartado 2 do artigo 15 será plantexada e resolta pola Alcaldía-Presidencia, agás os casos nos que a normativa aplicable prevea que a resolución da discrepancia lle corresponda ao Pleno ou a outro órgano municipal.

1. CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO:

EXTREMOS ADICIONAIS (Apartado Segundo do ACM/2018)

BLOQUE 1: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL:

1. CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO:

1.1 APROBACIÓN DAS BASES DE SELECCIÓN E DA CONVOCATORIA.

- 1.1.1. Certificado acreditativo expedido polo órgano competente de que os postos a cubrir figuran detallados na relación de postos de traballo do Concello e que se atopan incluídos nunha Oferta de Emprego Público e están vacantes.
- 1.1.2. Existencia de Bases de selección do persoal que definan o tipo de contrato laboral axustado á normativa laboral e xeral aplicable.
- 1.1.3. Que as retribucións que se atribúen ao posto de traballo se corresponden coas establecidas ao efecto na Relación de Postos de Traballo.
- 1.1.4. No caso de preverse a selección a través de concurso-oposición, verificarase que a ponderación da puntuación da fase de concurso respecto do puntuación total do proceso selectivo non excede do máximo establecido ao efecto pola lexislación aplicable.
- 1.1.5. Que na convocatoria se prevé a cumprimentación dos requisitos de publicidade da mesma nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.





1.1.6. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.

1.2. CONTRATACIÓN DO PERSOAL LABORAL FIXO UNHA VEZ REMATADO O PROCESO DE SELECCIÓN.

1.2.1. Ter sido cumprimentados os requisitos de publicidade da convocatoria nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

1.2.2. Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente (Certificado do/a Secretario/a do Tribunal ou outro documento acreditativo).

1.2.3. Que o candidato a contratar coincide co proposto polo Tribunal de selección

1.2.4. Que o tipo de contrato laboral que se propón formalizar e as retribucións que se pretenden recoller no mesmo coinciden co establecido nas Bases de selección.

2. CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

2.1. APROBACIÓN DAS BASES DE SELECCIÓN

2.1.1. Pronunciamente expreso no expediente respecto da concorrencia dos requisitos establecidos pola normativa aplicable para a contratación de persoal laboral temporal en xeral e en especial nas leis de orzamentos xerais do Estado para cada ano. Este extremo non será obxecto de comprobación no caso de que se trate de expedientes de selección de persoal para a confección de listas de agarda para contratacións futuras.

2.1.2. Existencia de Bases de selección do persoal que definan o tipo de contrato laboral axustado á normativa laboral e xeral aplicable, e que as retribucións que se atribúen ao posto de traballo se axustan ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

2.1.3. No caso de preverse a selección a través de concurso-oposición, verificaráse que a ponderación da puntuación da fase de concurso respecto do puntuación total do proceso selectivo non excede do máximo establecido ao efecto pola lexislación aplicable.

2.1.4. Que na convocatoria se prevé a cumprimentación dos requisitos de publicidade da mesma nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

2.1.5. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.

2.2. CONTRATACIÓN DO PERSOAL LABORAL TEMPORAL UNHA VEZ REMATADO O PROCESO DE SELECCIÓN (OU APROBACIÓN DAS LISTAS DE AGARDA, DE SER O CASO).

2.2.1. Ter sido cumprimentados os requisitos de publicidade da convocatoria nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.

2.2.2. Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente (Certificado do/a Secretario/a do Tribunal ou outro documento acreditativo).

2.2.3. Que o/s candidato/s a contratar (ou a incluír nas listas de agarda, de ser o caso) coincide co proposto polo Tribunal de selección.

2.2.4. Que o tipo de contrato laboral que se propón formalizar e as retribucións que se pretenden recoller no mesmo coinciden co establecido nas Bases de selección.





2.3. CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL A PARTIR DUNHA LISTA DE AGARDA APROBADA PREVIAMENTE.

- 2.3.1. Pronunciamente expreso no expediente respecto da concorrencia dos requisitos establecidos pola normativa aplicable para a contratación de persoal laboral temporal en xeral e en especial nas leis de orzamentos xerais do Estado para cada ano.
- 2.3.2. Que o candidato que se propón contratar é aquel ao que lle corresponde conforme á lista de agarda aprobada previamente.
- 2.3.3. Que a lista de agarda actualízase correctamente á vista das incidencias (renuncias voluntarias, superación do período de contratación que segundo as bases determine pasar ao final da lista de agarda,...) que se tiveran producido con posterioridade.
- 2.3.4. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.
- 2.3.5. Que o tipo de contrato laboral que se propón efectuar se axusta á normativa laboral e xeral aplicable.

2.4. PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORAIS

- 2.4.1. A duración do contrato non poderá superar o prazo previsto na normativa vixente.

BLOQUE 2: NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO:

1. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA:

1.1. APROBACIÓN DAS BASES DE SELECCIÓN E DA CONVOCATORIA.

- 1.1.1. Certificado acreditativo expedido polo órgano competente de que os postos a cubrir figuran detallados na relación de postos de traballo do Concello e que se atopan incluídos nunha Oferta de Emprego Público e están vacantes.
- 1.1.2. Existencia de Bases de selección do persoal
- 1.1.3. Que as retribucións que se atribúen ao posto de traballo se corresponden coas establecidas ao efecto na Relación de Postos de Traballo.
- 1.1.4. No caso de preverse a selección a través de concurso-oposición, verificaráse que a ponderación da puntuación da fase de concurso respecto do puntuación total do proceso selectivo non excede do máximo establecido ao efecto pola lexislación aplicable.
- 1.1.5. Que na convocatoria se prevé a cumprimentación dos requisitos de publicidade da mesma nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- 1.1.6. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.

1.2. NOMEAMENTO DO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA UNHA VEZ REMATADO O PROCESO DE SELECCIÓN.

- 1.2.1. Ter sido cumprimentados os requisitos de publicidade da convocatoria nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- 1.2.2. Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente (Certificado do/a Secretario/a do Tribunal ou outro documento acreditativo).





- 1.2.3. Que o candidato a nomear coincide co proposto polo Tribunal de selección.
- 1.2.4. Que o tipo de relación funcional e as retribucións que se pretenden imputar á mesma se corresponden co establecido nas Bases de selección.

2. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.

2.1. APROBACIÓN DAS BASES DE SELECCIÓN E DA CONVOCATORIA.

- 2.1.1. Pronunciamente expreso no expediente respecto da concorrencia dos requisitos establecidos pola normativa aplicable para a contratación de persoal funcionario interino en xeral e en especial nas leis de orzamentos xerais do Estado para cada ano. Este extremo non será obxecto de comprobación no caso de que se trate de expedientes de selección de persoal para a confección de listas de agarda para contratacións futuras.
- 2.1.2. Existencia de Bases de selección do persoal.
- 2.1.3. No caso de preverse a selección a través de concurso-oposición, verificaráse que a ponderación da puntuación da fase de concurso respecto do puntuación total do proceso selectivo non excede do máximo establecido ao efecto pola lexislación aplicable.
- 2.1.4. Que na convocatoria se prevé a cumprimentación dos requisitos de publicidade da mesma nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- 2.1.5. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.

2.2. NOMEAMENTO DO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO UNHA VEZ REMATADO O PROCESO DE SELECCIÓN (OU APROBACIÓN DAS LISTAS DE AGARDA, DE SER O CASO).

- 2.2.1. Ter sido cumprimentados os requisitos de publicidade da convocatoria nos termos establecidos pola normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- 2.2.2. Acreditación dos resultados do proceso selectivo expedida polo órgano competente (Certificado do/a Secretario/a do Tribunal ou outro documento acreditativo).
- 2.2.3. Que o/s candidato/s a nomear (ou a incluír nas listas de agarda, de ser o caso) coincide co proposto polo Tribunal de selección.
- 2.2.4. Que o tipo de relación funcional interina que se propón formalizar e as retribucións que se pretenden imputar á mesma se corresponden co establecido nas Bases de selección.

2.3. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO A PARTIR DUNHA LISTA DE AGARDA APROBADA PREVIAMENTE.

- 2.3.1. Pronunciamente expreso no expediente respecto da concorrencia dos requisitos establecidos pola normativa aplicable para a contratación de persoal laboral temporal en xeral e en especial nas leis de orzamentos xerais do Estado para cada ano.
- 2.3.2. Que o candidato que se propón nomear é aquel ao que lle corresponde conforme á lista de agarda aprobada previamente.
- 2.3.3. Que a lista de agarda actualízase correctamente á vista das incidencias (renuncias voluntarias, superación do período de contratación que segundo as bases determine pasar ao final da lista de agarda,...) que se tiveran producido con posterioridade.





2.3.4. Informe xurídico respecto da adecuación do expediente á normativa aplicable en xeral.

2.3.5. Que as retribucións que se atribúen ao posto de traballo se axustan á relación de postos de traballo ou ao Convenio Colectivo que resulte de aplicación, de ser o caso.

BLOQUE 3: NÓMINAS DE RETRIBUCIÓN DO PERSOAL MUNICIPAL

1. Que os Resumos de Nóminas (comprendidos de tódolos conceptos retributivos, non retributivos e descontos a incluír nos recibos de nóminas) correspondentes ao mes están asinados pola Alcaldía (ou outro órgano competente por delegación). Os recibos de Nóminas serán asinados pola Alcaldía despois da Resolución de aprobación das mesmas.
2. No caso de Nóminas ordinarias mensuais (e no seu caso aquelas que teñan carácter extraordinario), comprobación aritmética que se realizará efectuando o cuadro do total da nómina co que resulte do mes anterior máis a suma alxebraica das variacións incluídas na nómina do mes de que se trate.
3. No caso de asignación de cantidades en concepto de Complemento de produtividade e Gratificacións por servizos extraordinarios:
 - 3.1. Resolución da Alcaldía (ou acordo de órgano competente) polo que se asignan os anteditos complementos aos empregados municipais na Nómina dese mes.
4. No caso de contribucións a Plans de Pensións: verificaráse que se inclúen na Nómina do correspondente mes.
5. Xustificación documental limitada aos seguintes supostos nos de alta e variación en nómina, co alcance que para cada un deles se indica:
 - 5.1. Persoal político:
 - 5.1.1. Copia do acordo plenario polo que se establece a dedicación exclusiva e/ou parcial, e Resolución de nomeamento do concelleiro como delegado dedicación exclusiva ou parcial, así como ou documento no que se indique a data da súa publicación oficial (de ser o caso).
 - 5.1.2. Dilixencia da correspondente toma de posesión.
 - 5.1.3. Verificación de que as retribucións se axustan á normativa aplicable.
 - 5.2. Persoal funcionario de novo ingreso:
 - 5.2.1. Acordo/Resolución de nomeamento, con previa fiscalización da intervención municipal.
 - 5.2.2. Dilixencia de toma de posesión.
 - 5.2.3. Verificación de que as retribucións se axustan ao establecido na Relación de Postos de Traballo e/ou unhas Bases de selección.
 - 5.3. Persoal laboral de novo ingreso:
 - 5.3.1. Acordo/Resolución de nomeamento, con previa fiscalización da intervención municipal.
 - 5.3.2. Contrato laboral formalizado.
 - 5.3.3. Acreditación da alta na Seguridade Social





- 5.4. O resto das obrigas reflexadas na nómia, así como os actos que as xeneren, quedarán incluídas no ámbito das actuacións propias do control financeiro permanente.

BLOQUE 4: APROBACIÓN E RECOÑECEMENTO DA COTA PATRONAL Á SEGURIDADE SOCIAL.

Non se efectuarán comprobacións adicionais aos Extremos de Xeral Comprobación.

BLOQUE 5: RECLAMACIÓN EN CONCEPTO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL.

1. Que existe informe do servizo cuxo funcionamento teña ocasionado a presunta lesión indemnizable.
2. Que existe informe xurídico, que non será preciso no caso de que a Proposta de Resolución do expediente cando actúe o secretario como órgano instructor.
3. Que existe informe do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

BLOQUE 6: RECLAMACIÓN POR SALARIOS DE TRAMITACIÓN EN XUIZOS POR DESPIDO E COTAS Á SEGURIDADE SOCIAL ASOCIADAS AOS MESMOS.

1. Que se aporta Certificación do Xulgado do Social testimoniando a sentenza declaratoria do despido e facendo constar a súa firmeza.
2. Que se aporta proposta de resolución a elevar ao órgano competente para resolver o expediente de reclamación ao Concello por salarios de tramitación en xuízos por despido.

BLOQUE 7: EXPEDIENTES DE GASTO DERIVADOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSAS.

1. DEPÓSITOS PREVIOS:

- 1.1. Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.
- 1.2. Que existe acta previa á ocupación.
- 1.3. Que existe folla de depósito previo á ocupación.

2. INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN:

- 2.1. Que existe declaración de urxente ocupación dos bens.
- 2.2. Que existe acta previa á ocupación.
- 2.3. Que existe documento de liquidación da indemnización.

3. EXPEDIENTES DE DETERMINACIÓN DO XUSTIPREZO POLOS PROCEDIMENTOS ORDINARIOS E DE MUTUO ACORDO.

- 3.1. Que existe a proposta á que se refire o artigo 25.a) do Decreto de 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de expropiación





forzosa.

3.2. Que existe informe dos servizos técnicos municipais en relación co valor do ben obxecto da expropiación.

4. NOS EXPEDIENTES DE GASTO NOS QUE O XUSTIPREZO TEÑA SIDO FIXADO POLO XURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN OU ÓRGANO DE NATUREZA ANÁLOGA:

4.1. Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional aos extremos de xeral comprobación.

5. PAGO DE XUROS DE MORA POR RETRASOS NA DETERMINACIÓN DO XUSTIPREZO E NO PAGO DO MESMO:

5.1. Non se efectuará a comprobación de ningún extremo adicional aos extremos de xeral comprobación.

BLOQUE 8: CONTRATOS DE OBRAS QUE NON SE ADXUDIQUEN NO MARCO DUN SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DA CONTRATACIÓN (ACM/2018)

1. EXPEDIENTE INICIAL:

1.1. Aprobación do Gasto:

1.1.1. Que existe Proxecto Técnico da Obra, informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.

1.1.2. Que existe pronunciamento expreso dun Técnico de que as obras do Proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra (cando non sexa preceptiva a supervisión de proxectos).

1.1.3. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.

1.1.4. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.

1.1.5. Que existe acta de replanteo previo.

1.1.6. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio éste estea relacionado cos costes, nos termos do artigo 146 da LCSP.

1.1.7. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo prevé, cando proceda, que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor debe presentarse en sobre independente do resto da proposición.

1.1.8. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o aberto simplificado, comprobar que concorren os supostos previstos na





normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.

1.1.9. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o diálogo competitivo, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.

1.1.10. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato, nos termos do artigo 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.

1.1.11. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a utilización da subasta electrónica, verificar que os criterios de adxudicación a que se refire a mesma se basen en modificacións referidas ao prezo ou requisitos cuantificables e susceptibles de ser expresados en cifras ou porcentaxes.

1.1.12. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de autorización do gasto está exenta de fiscalización previa.

1.2. **Compromiso do gasto (Adxudicación):**

1.2.1. Acta da Mesa de Contratación propoñendo ao terceiro adxudicatario.

1.2.2. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

1.2.3. Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

1.2.4. Cando, dacordo coa normativa, non se teña constituído Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

1.2.5. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.

1.2.6. Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

1.2.7. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

1.2.8. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de autorización do gasto está exenta de fiscalización previa.

2. **MODIFICADOS.**

2.1. No caso de modificacións previstas no prego de cláusulas administrativas particulares segundo o artigo 204 da LCSP, que a posibilidade de modificar o contrato se atopa prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, e que non supera a porcentaxe do prezo de contrato ao que pode afectar (tanto o máximo establecido por ley como o máximo establecido no prego).





2.2. En tódolos casos:

- 2.2.1. informe de Técnico municipal respecto da concorrencia dos requisitos técnicos establecidos para poder efectuar unha modificación do contrato establecidos na normativa de contratación do sector público (artigos 204 e seguintes e 242 da LCSP e demais normativa concordante).
- 2.2.2. Que existe proxecto informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 2.2.3. Que existe pronunciamento expreso dun Técnico de que as obras do Proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra, no caso de que non sexa preceptiva a supervisión de proxectos.
- 2.2.4. Informe de Secretaría e, de ser o caso, do Consello Consultivo de Galicia ou organismo equivalente.
- 2.2.5.** Que existe acta de replanteo previo.

3. REVISIÓN DE PREZOS (APROBACIÓN DO GASTO)

- 3.1. Que se cumpren os requisitos recollidos no artigo 103 da LCSP.

4. CERTIFICACIÓNS DE OBRA.

4.1. Certificacións de obra non finais.

- 4.1.1. Que existe certificación, autorizada polo facultativo Director da Obra e coa conformidade de Técnico Municipal, que deberán incluír as melloras ofertadas polo licitador (de ser o caso).
- 4.1.2. No caso de efectuarse anticipos dos previstos no artigo 240.2 da LCSP, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se ten presentado a garantía esixida.
- 4.1.3. Cando a certificación inclúa a revisión de prezos, para o seu abono, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.

4.2. Certificación final: ademais dos requisitos indicados para as Certificacións de obra non finais:

- 4.2.1. Que existe informe da Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 4.2.2.** Que se acompaña acta de conformidade da recepción da obra ou, de ser o caso, acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas, ou acta de comprobación e medición á que se refire o artigo 246.1 da Ley de contratos do sector público.

5. LIQUIDACIÓN.

- 5.1. Que existe informe favorable do facultativo Director da obra.
- 5.2. Que existe informe da Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 5.3. Que existe informe de Técnico Municipal.





6. RECOÑECEMENTO DA OBRIGA POLO IVE DEVENGADO NO PAGO DAS CERTIFICACIÓNS DE OBRA E NAS LIQUIDACIÓNS:

6.1. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, que deberá ser obxecto de conformidade por Técnico Municipal nos termos da Base 21 das de execución do Orzamento municipal para 2023.

7. PAGO DE XUROS DE MORA E DA INDEMNIZACIÓN POLOS CUSTOS DE COBRO:

7.1. Que se existe informe da Secretaría municipal.

8. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DO CONTRATISTA:

8.1. Que existe informe de Técnico Municipal.

8.2. Que existe informe da Secretaría Municipal.

8.3. Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

9. RESOLUCIÓN DO CONTRATO DE OBRA.

9.1. Que existe informe da Secretaría Municipal.

9.2. Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

10. PAGO DE PRIMAS COMPENSATORIAS AOS PARTICIPATES NO DIÁLOGO COMPETITIVO OU AOS CANDIDATOS OU LICITADORES NO CASO DE RENUNCIA Á CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU DESESTIMENTO DO PROCEDIMENTO.

10.1. Comprobaráse que esta circunstancia estea prevista no prego, no anuncio ou no documento descriptivo.

11. RECOÑECEMENTO DE OBRIGAS NO CASO DE CONTRATOS MENORES DE OBRA.

11.1. No caso de que a normativa específica non requira a aprobación de Proxecto Técnico:

11.1.1. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, que deberá ser obxecto de conformidade por Técnico Municipal nos termos da Base 42 das de execución do Orzamento municipal para 2017.

11.1.2. Que a prestación obxecto da factura non representa un fraccionamento dun obxecto contractual máis amplo.

11.2. No caso de que a normativa específica requira a aprobación de Proxecto Técnico:

11.2.1. Que existe Certificación de obra e relación valorada, autorizada polo facultativo Director da Obra e coa conformidade de Técnico Municipal, que deberán incluír as melloras ofertadas polo





licitador (de ser o caso).

BLOQUE 9: CONTRATOS DE SUMINISTROS QUE NON SE ADXUDIQUEN NO MARCO DUS SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DA CONTRATACIÓN (ACM/2018)

1. SUMINISTROS EN XERAL:

1.1. EXPEDIENTE INICIAL:

1.1.1. Aprobación do Gasto:

- 1.1.1.1. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.
- 1.1.1.2. Que existe prego de prescripcóns técnicas do suministro.
- 1.1.1.3. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.
- 1.1.1.4. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio éste estea relacionado cos costes, nos termos do artigo 146 da LCSP.
- 1.1.1.5. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo prevé, cando proceda, que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor debe presentarse en sobre independente do resto da proposición.
- 1.1.1.6. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o aberto simplificado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.
- 1.1.1.7. De ser o caso, que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou no documento descriptivo se axusta ao previsto na Lei de contratos do sector público.
- 1.1.1.8. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o diálogo competitivo, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.
- 1.1.1.9. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato, nos termos do artigo 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.
- 1.1.1.10. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a utilización da subasta electrónica, verificar que os criterios de adxudicación a que se refire a mesma se basen en





modificacións referidas ao prezo ou requisitos cuantificables e susceptibles de ser expresados en cifras ou porcentaxes.

1.1.1.11. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de autorización do gasto está exenta de fiscalización previa.

1.1.2. Compromiso do gasto (Adxudicación):

1.1.2.1. Acta da Mesa de Contratación propoñendo ao terceiro adxudicatario.

1.1.2.2. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

1.1.2.3. Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

1.1.2.4. Cando, dacordo coa normativa, non se teña constituído Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

1.1.2.5. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.

1.1.2.6. Cando se propoña a celebración dun contrato con prezos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallan na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b), e c) do citado precepto.

1.1.2.7. Que se acredita a constitución da garantía definitiva, no seu caso.

1.1.2.8. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

1.1.2.9. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de autorización do gasto está exenta de fiscalización previa.

1.2. MODIFICADOS.

1.2.1. No caso de modificacións previstas no prego de cláusulas administrativas particulares segundo o artigo 204 da LCSP, que a posibilidade de modificar o contrato se atopa prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, e que non supera a porcentaxe do prezo de contrato ao que pode afectar (tanto o máximo establecido por ley como o máximo establecido no prego).

1.2.2. En tódolos casos:

1.2.2.1. informe de Técnico municipal respecto da concorrencia dos requisitos técnicos establecidos para poder efectuar unha modificación do contrato establecidos na normativa de





contratación do sector público (artigos 204 da LCSP e demais normativa concordante).

1.2.2.2. Informe de Secretaría e, de ser o caso, do Consello Consultivo de Galicia ou organismo equivalente.

1.3. REVISIÓN DE PREZOS (APROBACIÓN DO GASTO)

1.3.1. Que se cumpren os requisitos recollidos no artigo 103 da LCSP.

1.4. ABONOS A CONTA.

1.4.1. Que existe a conformidade dos servizos competentes co suministro realizado ou fabricado.

1.4.2. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

1.4.3. Cando no abono a conta se inclúa a revisión de prezos, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.

1.4.4. No caso de efectuarse anticipos, dos previstos no artigo 198.3 da LCSP, comprobar que tal posibilidade estaba prevista no prego de cláusulas administrativas particulares e que se ten presentado a garantía esixida.

1.5. PRÓRROGA DO CONTRATO:

1.5.1. Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.

1.5.2. Que, no eu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descriptivo.

1.5.3. Que se acompaña informe da Secretaría municipal.

1.6. LIQUIDACIÓN:

1.6.1. Que se acompaña acta de conformidade da recepción do suministro, ou no caso de arrendamento de bens inmoables, certificado de conformidade coa prestación.

1.6.2. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

1.6.3. Cando no abono se inclúa a revisión de prezos, para o seu abono, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.

1.7. PAGO DE XUROS DE MORA E DA INDEMNIZACIÓN POLOS CUSTOS DE COBRO:

1.7.1. Que se existe informe da Secretaría municipal.

1.8. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DO CONTRATISTA:





- 1.8.1.** Que existe informe de Técnico Municipal.
- 1.8.2.** Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 1.8.3.** Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

1.9. RESOLUCIÓN DO CONTRATO DE SUMINISTRO.

- 1.9.1.** Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 1.9.2.** Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

1.10. PAGO DE PRIMAS COMPENSATORIAS AOS PARTICIPATES NO DIÁLOGO COMPETITIVO OU AOS CANDIDATOS OU LICITADORES NO CASO DE RENUNCIA Á CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU DESESTIMENTO DO PROCEDIMENTO.

- 1.10.1.** Comprobaráse que esta circunstancia estea prevista no prego, no anuncio ou no documento descriptivo.

2. CONTRATO DE SUMINISTRO DE FABRICACIÓN:

- 2.1. Cando no prego de cláusulas administrativas particulares determine a aplicación directa das normas do contrato de obras, comprobaráanse os extremos previstos para dito tipo de contrato neste acordo.
- 2.2. En caso contrario, os ditos extremos serán os especificados para os suministros en xeral.

3. RECOÑECIMENTO DE OBRIGAS EN CONTRATOS MENORES.

3.1. No caso de recoñecemento de obrigas cun valor estimado de ata 9.999,99 €:

- 3.1.1.** Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.
- 3.1.2.** Que a prestación obxecto da factura non representa un fraccionamento dun obxecto contractual máis amplo.

3.2. No caso de recoñecemento de obrigas por un valor estimado de 10.000,00€ ata 14.999,99 €: Ademais dos requisitos do punto anterior:

- 3.2.1.** Que consta no expediente o Informe do órgano de contratación motivando a necesidade do contrato.
- 3.2.2.** Que consta no expediente o Informe do órgano de contratación respecto do cumprimento do artigo 118.3 da LCSP.
- 3.2.3.** Que consta no expediente a aprobación do gasto.

BLOQUE 10: CONTRATOS DE SERVICIOS QUE NON SE ADXUDIQUEN NO MARCO DUS SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DA CONTRATACIÓN





(ACM/2018)

1. EXPEDIENTE INICIAL:

1.1. Aprobación do Gasto:

- 1.1.1. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.
- 1.1.2. Que existe prego de prescripcóns técnicas do contrato.
- 1.1.3. Que o obxecto do contrato está perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigas por parte do contratista.
- 1.1.4. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.
- 1.1.5. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio éste estea relacionado cos costes, nos termos do artigo 146 da LCSP.
- 1.1.6. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo prevé, cando proceda, que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor debe presentarse en sobre independente do resto da proposición.
- 1.1.7. Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou no documento descriptivo axústase ao previsto na LCSP.
- 1.1.8. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o aberto simplificado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.
- 1.1.9. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o diálogo competitivo, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.
- 1.1.10. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato, nos termos do artigo 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.
- 1.1.11. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a utilización da subasta electrónica, verificar que os criterios de adxudicación a que se refire a mesma se basen en modificacións referidas ao prezo ou requisitos cuantificables e susceptibles de ser expresados en cifras ou porcentaxes.
- 1.1.12. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de autorización do gasto está exenta de fiscalización previa.





1.2. Compromiso do gasto (Adxudicación):

- 1.2.1. Acta da Mesa de Contratación propoñendo ao terceiro adxudicatario.
- 1.2.2. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- 1.2.3. Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.
- 1.2.4. Cando, dacordo coa normativa, non se teña constituído Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.
- 1.2.5. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.
- 1.2.6. Cando se propoña a celebración dun contrato con prezos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallan na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b), e c) do citado precepto.
- 1.2.7. Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- 1.2.8. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
- 1.2.9. No caso dos contratos menores definidos no artigo 118 da LCSP, a fase de disposición ou compromiso do gasto está exenta de fiscalización previa.

2. MODIFICADOS.

- 2.1. No caso de modificacións previstas no prego de cláusulas administrativas particulares segundo o artigo 204 da LCSP, que a posibilidade de modificar o contrato se atopa prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, e que non supera a porcentaxe do prezo de contrato ao que pode afectar (tanto o máximo establecido por ley como o máximo establecido no prego).
- 2.2. En tódolos casos:
 - 2.2.1. informe de Técnico municipal respecto da concorrencia dos requisitos técnicos establecidos para poder efectuar unha modificación do contrato establecidos na normativa de contratación do sector público (artigos 204 LCSP e demais normativa concordante).
 - 2.2.2. Informe de Secretaría e, de ser o caso, do Consello Consultivo de Galicia ou organismo equivalente.

3. REVISIÓN DE PREZOS (APROBACIÓN DO GASTO)

- 3.1. Que se cumpren os requisitos recollidos no artigo 103 da LCSP.

4. ABONOS A CONTA.





- 4.1. Que existe certificación do órgano correspondente valorando o traballo parcial executado.
- 4.2. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, que deberá ser obxecto de conformidade por Técnico Municipal nos termos da Base 42 das de execución do Orzamento municipal para 2017.
- 4.3. Cando no abono a conta se inclúa a revisión de prezos, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.
- 4.4. No caso de efectuarse anticipos, dos previstos no artigo 198.3 da LCSP, comprobar que tal posibilidade estaba prevista no prego de cláusulas administrativas particulares e que se ten presentado a garantía esixida.

5. PRÓRROGA DO CONTRATO:

- 5.1. Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- 5.2. Que non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descriptivo.
- 5.3. Que se acompaña informe da Secretaría municipal.

6. LIQUIDACIÓN:

- 6.1. Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifieste a conformidade cos traballos.
- 6.2. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.
- 6.3. Cando no abono se inclúa a revisión de prezos, para o seu abono, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.

7. PAGO DE XUROS DE MORA E DA INDEMNIZACIÓN POLOS CUSTOS DE COBRO:

- 7.1. Que se existe informe da Secretaría municipal.

8. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DO CONTRATISTA:

- 8.1. Que existe informe de Técnico Municipal.
- 8.2. Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 8.3. Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

9. RESOLUCIÓN DO CONTRATO DE SUMINISTRO.

- 9.1. Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 9.2. Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.





10. PAGO DE PRIMAS COMPENSATORIAS AOS PARTICIPANTES NO DIÁLOGO COMPETITIVO OU AOS CANDIDATOS OU LICITADORES NO CASO DE RENUNCIA Á CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU DESESTIMENTO DO PROCEDIMENTO.

10.1. Comprobaráse que esta circunstancia estea prevista no prego, no anuncio ou no documento descriptivo.

4. RECOÑECEMENTO DE OBRIGAS EN CONTRATOS MENORES.

4.1. No caso de recoñecemento de obrigas cun valor estimado de ata 9.999,99 €:

4.1.1. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

4.1.2. Que a prestación obxecto da factura non representa un fraccionamento dun obxecto contractual máis amplo.

4.2. No caso de recoñecemento de obrigas por un valor estimado de 10.000,00€ ata 14.999,99 €: Ademais dos requisitos do punto anterior:

4.2.1. Que consta no expediente o Informe do órgano de contratación motivando a necesidade do contrato.

4.2.2. Que consta no expediente o Informe do órgano de contratación respecto do cumprimento do artigo 118.3 da LCSP.

4.2.3. Que consta no expediente a aprobación do gasto.

BLOQUE 11: CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACORDOS MARCO. (ACM/2018)

1. Adxudicación do acordo marco:

1.1. Non serán obxecto de comprobación os requisitos de xeral comprobación establecidos nas letras a) e b) do ACM/2018:

1.1.1. Existencia de Crédito.

1.1.2. Que os gastos ou obrigas se proponen por órgano competente.

1.2. Ademais, con carácter previo á licitación comprobaráse os extremos contemplados no apartado que corresponda para os distintos tipos de contratos.

1.3. Con carácter previo á adxudicación e á formalización comprobaráse os extremos contemplados no apartado correspondente para os distintos tipos de contratos, agás o relativo á acreditación da constitución da garantía definitiva.

2. Adxudicación dos contratos basados nun acordo marco:

2.1. Acreditación da constitución da garantía definitiva.

2.2. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario se atopa





ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2.3. No caso de que o acordo marco concluíse con máis dun empresario e non todos os termos estén establecidos no acordo: Que sese solicita oferta por escrito a tódolos empresarios ou, no seu caso, a un mínimo de tres.

3. Resto de expedientes:

3.1. Deberán comprobarse os extremos previstos para o contrato correspondente.

BLOQUE 12: CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA. (ACM/2018)

1. EXPEDIENTE INICIAL:

1.1. Aprobación do Gasto:

1.1.1. Que existe estudo de viabilidade ou, no seu caso, estudo de viabilidade económico-financieira.

1.1.2. Que existe anteproxecto de construción e explotación da obra, se procede.

1.1.3. Que existe Proxecto Técnico da Obra, informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.

1.1.4. Que existe pronunciamento expreso dun Técnico de que as obras do Proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra, cando non sexa preceptiva a supervisión de proxectos.

1.1.5. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.

1.1.6. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.

1.1.7. Que existe acta de replanteo previo.

1.1.8. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio éste estea relacionado cos costes, nos termos do artigo 146 da LCSP.

1.1.9. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo prevé, cando proceda, que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor debe presentarse en sobre independente do resto da proposición.

1.1.10. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o aberto simplificado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.

1.1.11. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o





diálogo competitivo, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.

1.1.12. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato, nos termos do artigo 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.

1.1.13. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a utilización da subasta electrónica, verificar que os criterios de adxudicación a que se refire a mesma se basen en modificacións referidas ao prezo ou requisitos cuantificables e susceptibles de ser expresados en cifras ou porcentaxes.

1.1.14. Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares ou no documento descriptivo axústase ao previsto na LCSP.

1.2. Compromiso do gasto (Adxudicación):

1.2.1. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

1.2.2. Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

1.2.3. Cando, dacordo coa normativa, non se teña constituído Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.

1.2.4. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.

1.2.5. Cando se propoña a celebración dun contrato con presos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallan na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b), e c) do citado precepto.

1.2.6. Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

1.2.7. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. MODIFICADOS.

2.1. No caso de modificacións previstas no prego de cláusulas administrativas particulares segundo o artigo 204 da LCSP, que a posibilidade de modificar o contrato se atopa prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, e que non supera a porcentaxe do prezo de contrato ao que pode afectar (tanto o máximo establecido por ley como o máximo establecido no prego).

2.2. En tódolos casos:

2.2.1. Informe de Técnico municipal respecto da concorrencia dos requisitos





técnicos establecidos para poder efectuar unha modificación do contrato establecidos na normativa de contratación do sector público (artigos 204 e seguintes e 290 da LCSP e demais normativa concordante).

- 2.2.2. Que, de ser o caso, acompáñase informe xustificativo de que concorren as circunstancias previstas no artigo 270.2 da LCSP.
- 2.2.3. Que existe proxecto informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 2.2.4. Que, de ser o caso, existe pronunciamento expreso de Técnico Municipal de que as obras do Proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra
- 2.2.5. Informe de Secretaría e, de ser o caso, do Consello Consultivo de Galicia ou organismo equivalente.
- 2.2.6. Que existe acta de replanteo previo.

3. REVISIÓN DE PREZOS (APROBACIÓN DO GASTO)

3.1. Que se cumpren os requisitos recollidos no artigo 103 da LCSP.

4. FINANCIAMENTO PARCIAL DA CONSTRUCCIÓN DA OBRA POR PARTE DA ADMINISTRACIÓN.

4.1. Abonos por aportacións durante a construción:

4.1.1. Certificacións de obra non finais.

- 4.1.1.1. Que existe certificación, autorizada polo facultativo Director da Obra e coa conformidade de Técnico Municipal.
- 4.1.1.2. No caso de efectuarse anticipos dos previstos no artigo 240.2 da LCSP, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se ten presentado a garantía esixida.
- 4.1.1.3. Cando a certificación inclúa a revisión de prezos, para o seu abono, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.

4.1.2. Certificación final: ademais dos requisitos indicados para as Certificacións de obra non finais:

- 4.1.2.1. Que existe informe da Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 4.1.2.2.** Que se acompaña acta de comprobación á que se refire o artigo 256 da LCSP.

4.2. Abonos por aportación ao termo da construción ou da concesión:
Que existe acta de comprobación ou, no seu caso, acta de recepción.

4.3. Abonos no caso de que o financiamento da construción da obra se realice a través de subvencións ou préstamos reintegrables, de acordo co artigo 266 da LCSP: Comprobaranse unicamente os “Extremos de xeral comprobación”.





5. ABONO AO CONCESIONARIO DA RETRIBUCIÓN POLA UTILIZACIÓN DA OBRA:

- 5.1.** Cando se inclúa a revisión de prezos, para o seu abono, comprobar que existe resolución ou acordo polo que se aproba a revisión de prezos, coa previa fiscalización da intervención municipal.
- 5.2.** Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

6. PAGO DE XUROS DE MORA E DA INDEMNIZACIÓN POLOS CUSTOS DE COBRO:

- 6.1.** Que se existe informe da Secretaría municipal.

7. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DO CONTRATISTA:

- 7.1.** Que existe informe de Técnico Municipal.
- 7.2.** Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 7.3.** Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

8. RESOLUCIÓN DO CONTRATO.

- 8.1.** Que existe informe da Secretaría Municipal.
- 8.2.** Que existe dictame do Consello Consultivo de Galicia (ou órgano equivalente), de ser o caso.

9. PAGO DE PRIMAS COMPENSATORIAS AOS PARTICIPATES NO DIÁLOGO COMPETITIVO OU AOS CANDIDATOS OU LICITADORES NO CASO DE RENUNCIA Á CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU DESESTIMENTO DO PROCEDIMENTO.

- 9.1.** Comprobaráse que esta circunstancia estea prevista no prego, no anuncio ou no documento descriptivo.

10. PAGO AO AUTOR DO ESTUDIO DE VIABILIDADE QUE NON FOSE ADXUDICATARIO DA CORRESPONDENTE CONCESIÓN.

- 10.1.** Que no prego de cláusulas administrativas particulares non se prevé que o pago da compensación sexa raelizado polo adxudicatario da concesión.
- 10.2.** Que se aportan xustificantes dos gastos realizados.

BLOQUE 13: CONTRATOS DE SERVIZOS FINANCIEROS, OS DE CREACIÓN E INTERPRETACIÓN ARTÍSTICA E LITERARIA, E OS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PRIVADO CONFORME AO ARTIGO 25.1A) LCSP (ACM/2018)





1. Nas fases correspondentes á aprobación e compromiso do gasto do expediente inicial destes contratos comprobaráanse os mesmos extremos previstos para os contratos de servizos en xeral.
2. No resto de fases do expediente comprobaráanse os extremos establecidos para os contratos de servizos, na medida en que ditos extremos sexan esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

BLOQUE 14: EXECUCIÓN DE TRABALLOS POLA PROPIA ADMINISTRACIÓN (ACM/2018)

1. CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES.

1.1. EXPEDIENTE INICIAL.

1.1.1. Aprobación del gasto:

- 1.1.1.1. Que concurre alguno de los requisitos previstos en el artículo 30 da LCSP, e que o importe do traballo a cargo do empresario colaborador non supere as contías establecidas no citado artigo.
- 1.1.1.2. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.
- 1.1.1.3. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.
- 1.1.1.4. Que existe Proxecto Técnico da Obra, informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 1.1.1.5. Que existe pronunciamento expreso de Técnico Municipal de que as obras do Proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra.
- 1.1.1.6. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- 1.1.1.7. Que existe acta de replanteo previo, de ser o caso.
- 1.1.1.8. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis ventaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato; e que cando se utilice un único criterio éste estea relacionado cos costes, nos termos do artigo 146 da LCSP.
- 1.1.1.9. Que o Prego de de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo prevé, cando proceda, que a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor debe presentarse en sobre independente do resto da proposición.
- 1.1.1.10. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o aberto simplificado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.
- 1.1.1.11. Cando se propoña como procedemento de adxudicación o





diálogo competitivo, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa de contratación do sector público para utilizar dito procedemento.

1.1.1.12. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato, nos termos do artigo 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.

1.1.1.13. Cando se prevea no Prego de cláusulas administrativas particulares a utilización da subasta electrónica, verificar que os criterios de adxudicación a que se refire a mesma se basen en modificacións referidas ao prezo ou requisitos cuantificables e susceptibles de ser expresados en cifras ou porcentaxes.

1.1.2. Compromiso do gasto (Adxudicación):

1.1.2.1. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

1.1.2.2. Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

1.1.2.3. Cando se propoña a celebración dun contrato con presos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallan na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b), e c) do citado precepto.

1.1.2.4. Que se acredita a constitución da garantía definitiva.

1.1.2.5. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

1.2. MODIFICADOS:

1.2.1. No caso de modificacións previstas no prego de cláusulas administrativas particulares segundo o artigo 204 da LCSP, que a posibilidade de modificar o contrato se atopa prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, e que non supera a porcentaxe do prezo de contrato ao que pode afectar (tanto o máximo establecido por ley como o máximo establecido no prego).

1.2.2. En tódolos casos:

1.2.2.1. Que existe proxecto informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.

1.2.2.2. Que existe pronunciamento expreso de Técnico Municipal de que as obras do proxecto non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da obra

1.2.2.3. Informe de Secretaría e, de ser o caso, do Consello Consultivo de Galicia ou organismo equivalente.

1.2.2.4. Que existe acta de replanteo previo.





1.3. ABONOS DURANTE A EXECUCIÓN DOS TRABALLOS:

- 1.3.1. Que existe Certificación ou Informe expedidos por Técnico Municipal acreditativos da realización dos traballos e a súa correspondente valoración.
- 1.3.2. Que o contratista ten presentado a correspondente garantía, no caso de que se realicen pagos anticipados.
- 1.3.3. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

1.4. LIQUIDACIÓN.

- 1.4.1. Que existe Certificación ou Informe expedidos por Técnico Municipal acreditativos, ou acta de conformidade da recepción das obras, bens ou servizos (suscrita tamén por Técnico Municipal).
- 1.4.2. Que se aportan os xustificantes dos gastos realizados, ou as correspondentes relación valoradas.
- 1.4.3. Que, de ser o caso, existe proxecto informado pola Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.
- 1.4.4. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

BLOQUE 15: NEGOCIOS PATRIMONIALES

1. ADQUISICIÓN DE BENS INMOBLES.

1.1. PROPOSTA DE ADQUISICIÓN E APROBACIÓN DO GASTO.

- 1.1.1. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.
- 1.1.2. Que existe prego de prescricións técnicas, de ser o caso.
- 1.1.3. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.
- 1.1.4. Que existe taxación do ben nos termos previstos na normativa reguladora do patrimonio das administración públicas en xeral e a reguladora dos bens das entidades locais en particular.
- 1.1.5. Cando se propoña a adxudicación directa do ben, que se cumpren os requisitos establecidos ao efecto pola normativa reguladora do patrimonio das administración públicas en xeral e a reguladora dos bens das entidades locais en particular.
- 1.1.6. No caso de adquisicións gratuitas, Certificado da non existencia de cargas ou gravames, ou de existir, que son inferiores ao valor venal do ben.





1.2. PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN (Compromiso do gasto):

- 1.2.1. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- 1.2.2. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.
- 1.2.3. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. ALUGUER DE BENS INMOBLES.

2.1. EXPEDIENTE INICIAL.

2.1.1. Proposta de Aluguer e aprobación do gasto:

- 2.1.1.1. Que existen Prego de cláusulas administrativas particulares ou, de ser o caso, documento descriptivo, informado pola Secretaría da Corporación.
- 2.1.1.2. Que existe prego de prescripcóns técnicas, de ser o caso.
- 2.1.1.3. Cando se utilice modelo de prego de cláusulas administrativas particulares, que existe informe de Secretaría que verifique que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao do modelo de prego que se emprega.
- 2.1.1.4. Que existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.
- 2.1.1.5. Cando se propoña a adxudicación directa do ben, que se cumpren os requisitos establecidos ao efecto pola normativa reguladora do patrimonio das administracións públicas en xeral e a reguladora dos bens das entidades locais en particular.

2.1.2. Proposta de concertación do aluguer.

- 2.1.2.1. Que existe informe xurídico sobre os aspectos xurídicos da proposta.
- 2.1.2.2. Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola Mesa, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- 2.1.2.3. Que se cumpriron os requisitos de publicidade da licitación establecida pola normativa de contratación do sector público.
- 2.1.2.4. Acreditación de que o licitador que se propón como adxudicatario está ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2.2. PRÓRROGA E NOVACIÓN.

- 2.2.1. Que existe informe técnico, que recollerá o correspondente estudo de mercado.
- 2.2.2. Que, no seu caso, existe informe da Secretaría da Corporación sobre os aspectos xurídicos da Proposta.





2.3.RECOÑECEMENTO DA OBRIGA.

- 2.3.1. Que existe a conformidade dos servizos correspondentes coa prestación realizada.
- 2.3.2. Que se aporta factura polo contratista de acordo co previsto no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

3. PERMUTAS:

- 3.1. Informe Técnico de valoración dos inmobles a permutar.
- 3.2. Cumprimento do límite establecido no artigo 112.2 do Regulamento de bens das entidades locais.
- 3.3. Informe xurídico de Secretaría.

4. ENAXENACIÓNS:

4.1.ONEROSAS.

- 4.1.1. Informe Técnico de valoración.
- 4.1.2. Prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas (de ser o caso).
- 4.1.3. Informe xurídico de Secretaría.

4.2.GRATUITAS.

- 4.2.1. Informe técnico de valoración.
- 4.2.2. Informe xurídico de secretaría sobre a enaxenación, con especial referencia ao o cumprimento dos requisitos dos artigos 109.2 e 110 do Regulamento de bens das entidades locais.

BLOQUE 16: EXPEDIENTES DE SUBVENCIONS E AXUDAS PÚBLICAS ÁS QUE LLE RESULTE DE APLICACIÓN A LEI 38/2003, DE 17 DE NOVEMBRO, XERAL DE SUBVENCIONS.

1. SUBVENCIONS A CONCEDER EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA.

1.1.APROBACIÓ DO GASTO.

- 1.1.1. Que existen bases reguladoras da subvención que teñen sido ou se prevé que sexan publicadas no Boletín Oficial correspondente.
- 1.1.2. Que na convocatoria figuran os créditos orzamentarios aos que se imputa a subvención e a contía total máxima das subvencions convocadas, así como, no seu caso, o establecemento da contía total máxima, en aplicación do artigo 58 do Regulamento da Lei xeral de subvencions.
- 1.1.3. Que na convocatoria figuran os criterios de valoración das solicitudes e que estes son conformes cos establecidos nas correspondentes bases reguladoras.





1.1.4. Cando se trate de expedientes de aprobación de gasto pola contía adicional do artigo 58 do Regulamento da Lei xeral de subvencións, verificaráse a efectividade do financiamento adicional (unha vez obtido o mesmo).

1.2. COMPROMISO DO GASTO.

1.2.1. Que existe o informe do órgano colexiado correspondente sobre a avaliación das solicitudes.

1.2.2. Que existe o informe do órgano instructor no que conste que da información que obra no seu poder se desprende que os beneficiarios cumpren tódolos requisitos necesarios para acceder ás mesmas.

1.2.3. Que a proposta de resolución do procedemento expresa o solicitante ou a relación de solicitantes aos que se lle vai conceder a subvención e a contía.

1.3. RECOÑECIMENTO DAS OBRIGAS:

1.3.1. Para aquelas subvencións nas que a súa normativa reguladora prevea que os beneficiarios teñen que aportar garantías, que se acredita a existencia de ditas garantías.

1.3.2. No caso de proponerse pagos a conta, que están previstos na normativa reguladora da subvención.

1.3.3. Acreditación de que o beneficiario se atopa ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

1.3.4. Que se acompaña a certificación a que se refire o artigo 88.3 do Regulamento da Lei xeral de subvencións, expedida polo órgano encargado do seguemento da subvención.

1.4. APROBACIÓN DA XUSTIFICACIÓN:

1.4.1. Que na Proposta de Resolución se acredita pola Alcaldía (ou órgano competente por delegación) o cumprimento dos fins para os que foi concedida a axuda.

1.4.2. Que se aportan orixinais (ou copia compulsada) dos xustificantes do gasto e do pago (de ser o caso) por importe igual ou superior ao importe da subvención concedida.

1.4.3. Xustificación a través de Conta xustificativa, acreditación por módulos ou presentación de estados contables, segundo se tivera previsto no acto de concesión da subvención, nos termos do artigo 30 da Lei xeral de subvencións.

2. SUBVENCÍONS EN RÉXIME DE CONCESIÓN DIRECTA.

2.1. APROBACIÓN E COMPROMISO DO GASTO:

2.1.1. Que a concesión directa da subvención se ampara nalgunha das normas que, segundo a normativa vixente, habilitan para utilizar este procedemento.

2.1.2. Acreditación de que o beneficiario se atopa ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.





2.1.3. Acreditación de que o beneficiario non está incurso nas prohibicións para obter dita condición, previstas nos apartados 2 e 3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

2.1.4. No caso de subvencións de emerxencia social, ademáis do anterior, Informe do Departamento de servizos sociais propoñendo a concesión da axuda, esixido polo artigo 10.3 da Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Guitiriz.

2.2. RECOÑECIMENTO DAS OBRIGAS:

2.2.1. Comprobaráanse os mesmos extremos previstos no apartado relativo ao recoñecemento da obriga das subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva.

2.3. APROBACIÓN DA XUSTIFICACIÓN:

2.3.1. Comprobaráanse os mesmos extremos previstos no apartado relativo á aprobación da xustificación das subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva, nos extremos que sexan de aplicación.

BLOQUE 17: SUBVENCIONES E AXUDAS ÁS QUE NON LLE RESULTE DE APLICACIÓN A LEI 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, XERAL DE SUBVENCIONES.

1. NORMA XERAL.

1.1. Con carácter xeral comprobaráanse os extremos establecidos en relación cos expedientes de subvencións e axudas públicas aos que lles resulta de aplicación a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, na medida na que ditos extremos sexan esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE
A ALCALDESA,
Asdo.- María Sol Morandeira Morandeira

