

Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de marzo de 2024. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con la encomienda realizada a la Secretaria General del Pleno por Resolución número 26299/2023, de 19 de junio, en Las Palmas de Gran Canaria. La Secretaria General del Pleno, Ana María Echeandía Mota”.

En Las Palmas de Gran Canaria, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

64.721

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

863

Por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de Arrecife, en relación a la Parcela con referencia catastral 35004A002003170000OU para la categorización como suelo de rústico de infraestructura de una parcela de suelo rústico de 5.578,48 m2 de superficie anexa al cementerio de Arrecife, la cual actualmente está categorizada como suelo rústico ambiental, con la finalidad de realizar la ampliación del cementerio municipal.

Por el Ayuntamiento-Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2023, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Modificación Menor del Plan General de Ordenación de Arrecife, en relación a la Parcela con referencia catastral 35004A002003170000OU para la categorización como suelo de rústico de infraestructura de una parcela de suelo rústico de 5.578,48 m2 de superficie anexa al cementerio de Arrecife. - Expte. 5059/2020 de Planeamiento.

El citado expediente, con toda su documentación gráfica y escrita, se somete al trámite de información pública por un plazo de CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo previsto en el artículo 144.3 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Durante el citado plazo podrán presentarse por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento, cuantas alegaciones, reclamaciones u observaciones se estimen oportunas. Dicha documentación podrá ser examinada en horario laborable -de 08:00 a 14:00 horas en las oficinas del Servicio de Urbanismo situadas en la Avenida Vargas, número 5, de Arrecife, previa solicitud de cita previa, y formular, en su caso, las alegaciones que se consideren oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://arrecife.sedelectronica.es>].

Este acuerdo, por tratarse de un acto de trámite, no pone fin a la vía administrativa, por lo que no cabe contra el mismo la interposición de recurso, salvo que se entendiese la concurrencia de alguno de los supuestos excepcionales establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Arrecife, a once de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO EMPLEO, ADL, OT, URB, D. URB (Decreto 2023-6846, 22/09/23), Román Maciot Cabrera Cedrés.

65.448

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

Intervención

ANUNCIO

864

El Pleno Corporativo, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de marzo de 2024, y una vez

resueltas las alegaciones presentadas contra el mismo, adoptó el acuerdo de aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2024 y sus Bases de Ejecución.

De conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y artículos 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se procede a publicar el resumen por capítulos del indicado Presupuesto que se eleva, tanto en Gastos como en Ingresos a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL OCHENTA Y UN EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS - 10.519.081,92 EUROS - así como la plantilla de personal y las Bases de Ejecución del mismo, encontrándose el presupuesto íntegro publicado en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.sede.ayuntamientodeharia.com).

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (EUROS)
1	Impuestos directos	1.794.500,00
2	Impuestos indirectos	2.000.000,00
3	Tasas y otros ingresos	428.700,00
4	Transferencias corrientes	3.666.881,92
5	Ingresos patrimoniales	1.569.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	1.000.000,00
8	Activos financieros	60.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS	10.519.081,92

ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (EUROS)
1	Gastos de personal	4.256.910,89
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.736.265,00
3	Gastos financieros	13.000,00
4	Transferencias corrientes	452.906,03
5	Fondo de contingencia	0,00
6	Inversiones reales	1.000.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	60.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL GASTOS	10.519.081,92

PLANTILLA DE PERSONAL:

A. PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	VACANTES	GRUPO
1. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN	1	0	A1
INTERVENCIÓN	1	1	A1
TESORERÍA	1	1	A1
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
2.1 SUBESCALA TÉCNICA			
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	2	A1
2.2 SUBESCALA DE GESTIÓN			
TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	1	A2
2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA			
ADMINISTRATIVOS	5	5	C1
2.4 SUBESCALA AUXILIAR			
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	4	4	C2
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
3.1 SUBESCALA TÉCNICA			
TÉCNICO MEDIO - INGENIERO TÉCNICO	1	1	A2
3.2 SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES			
3.2.1. CLASE POLICÍA LOCAL			
OFICIAL JEFE	1	1	C1
POLICÍA LOCAL	10	2	C1
	27	18	

B. PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO	Nº PLAZAS
TÉCNICOS GRUPO I	1	2
TÉCNICO GRUPO I A TIEMPO PARCIAL	1	1
TÉCNICOS GRUPO II	2	4
ADMINISTRATIVOS	3	8
OFICIAL DELINEANTE	3	1

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS N. 16	4	7
ANIMADORES SOCIOCULTURALES	4	3
CONSERJE	4	1
BIBLIOTECARIA	4	1
MONITORES DEPORTIVOS	4	2
MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL	4	2
OFICIALES DE PRIMERA	4	5
OFICIALES DE SEGUNDA	4	3
CONDUCTORES	4	3
FONTANERO	4	1
MECÁNICO	4	1
ELECTRICISTA	4	1
PEONES N. 14	4	3
PEONES N. 12	5	2
LIMPIADORAS	5	3
AUXILIAR DE HOGAR	5	3
		57

C. PERSONAL EVENTUAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO	Nº PLAZAS
ASESOR ALCALDÍA	A2	1

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024:

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1. Principios Generales.

Base 2. Normativa aplicable.

Base 3. Ámbito de aplicación.

Base 4. Estructura de los Presupuestos.

CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO GENERAL

Base 5. Del Presupuesto General.

Base 6. Prórroga del Presupuesto.

Base 7. Vinculaciones jurídicas.

Base 8. Situación de los créditos.

Base 9. Créditos no disponibles.

Base 10. Retención de Crédito.

CAPÍTULO III - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 11. De las modificaciones de crédito.

Base 12. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 13. Ampliación de créditos.

Base 14. Transferencias de crédito.

Base 15. Generación de créditos.

Base 16. Incorporación de Remanentes de crédito.

Base 17. Anulaciones o bajas de crédito.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 18. Principio de anualidad presupuestaria.

Base 19. Fases en la gestión del gasto.

Base 20. Autorización de gastos.

Base 21. Disposición de gastos.

Base 22. Reconocimiento de la obligación.

Base 23. Ordenación del pago.

Base 24. Realización del pago.

Base 25. Normas reguladoras de la gestión del gasto.

Base 26. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Base 27. Convalidación de gastos y Recon. extrajudicial de créditos.

Base 28. Transmisión de derechos.

CAPÍTULO II - GASTOS DE PERSONAL

Base 29. Gastos de Personal.

Base 30. Trabajos extraordinarios.

Base 31. Complemento de productividad.

Base 32. Plus de dedicación.

Base 33. Anticipos/Préstamos al personal.

Base 34. Dietas e indemnizaciones especiales del personal funcionario y laboral y altos cargos.

Base 35. Sustituciones.

Base 36. Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y a los grupos políticos.

CAPÍTULO III - ATENCIONES PROTOCOLARIAS

Base 37. Atenciones protocolarias y representativas.

CAPÍTULO IV - CONTRATACIÓN

Base 38. Obras.

Base 39. Certificación de Obra.

Base 40. Recepción de las obras.

Base 41. Contrato menor de obra.

Base 42. Contrato menor de suministros y servicios.

Base 43. Gastos plurianuales.

CAPÍTULO V - APORTACIONES Y SUBVENCIONES

Base 44. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

CAPÍTULO VI - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 45. Pagos a justificar.

Base 46. Anticipos de caja fija.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 47. Tesoro Público Local.

Base 48. Reconocimiento de derechos.

Base 49. Liquidaciones de ingreso directo.

Base 50. Intereses de demora.

Base 51. Contabilización de los cobros.

TÍTULO IV. NORMAS COMUNES INGRESOS - GASTOS

CAPÍTULO I - FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

Base 52. Fiscalización.

Base 53. Gastos no sometidos a fiscalización previa.

Base 54. Intervención material de las inversiones.

CAPÍTULO II - INVENTARIOS

Base 55. Actualización de Inventario.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 56. Operaciones previas en el estado de gastos.

Base 57. Operaciones previas en el estado de Ingresos.

Base 58. Cierre del Presupuesto.

Base 59. Corrección de situaciones de desequilibrio.

Base 60. Remanente de Tesorería.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1. Principios Generales.

Las presentes Bases, que se dictan al amparo del artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, tienen rango reglamentario y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Haría, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

Base 2. Normativa aplicable.

La aprobación, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto, así como el ejercicio del control interno, habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Orden EHA/3565/2008, modificada por la Orden OM HAP/410/2014, de 14 de marzo, por la Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre de 2004, por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del sector público local, Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Haría (BOP número 51 de fecha 29 de abril de 2019), y por las presentes Bases de Ejecución.

Base 3. Ámbito de aplicación.

Las presentes bases de ejecución se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Haría.

Base 4. Estructura de los Presupuestos.

1. En atención a lo dispuesto en el artículo 167 del TRLRHL, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la aplicación presupuestaria estará constituida por la conjunción de la clasificación económica y por programas de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

* Por programas: A nivel de grupo de programas. Tres dígitos de cuenta.

* Económica: A nivel de concepto. Tres dígitos de cuenta, y sin perjuicio de que se relacione a nivel de subconcepto para mayor información y la aplicación se señale a cinco dígitos.

3. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo capítulo, artículo y concepto, con la posibilidad de desagregación.

CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO GENERAL

Base 5. Del Presupuesto General.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Haría constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquel puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario, siendo su importe el que a continuación se detalla:

Presupuesto de la Corporación: 10.519.081,92 euros

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación.

Base 6. Prórroga del Presupuesto.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si al inicio del ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al mismo, quedará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales, no pudiendo afectar la prórroga a créditos para servicios o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior o cuya financiación proceda de ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

A estos efectos se entenderá por servicios y programas que deben finalizar en el ejercicio, las prestaciones de servicios públicos que se realizan de una vez y carecen de continuidad en el tiempo, y aquellos programas presupuestarios que se circunscriben a un único ejercicio.

Las presentes Bases tienen la misma vigencia de los presupuestos; si estos hubieran de prorrogarse, las Bases regirán en el período de prórroga.

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

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones

efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

Base 7. Vinculaciones jurídicas.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual fueron autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, y tienen carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en esta Base.

2. En virtud de lo dispuesto en el artículo 28 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario se establecen las siguientes vinculaciones generales:

- Clasificación por programas: a nivel de área de gasto.

- Clasificación económica: a nivel de capítulo.

- No obstante lo establecido en el párrafo anterior, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que aparezcan en el Estado de Gastos, los siguientes créditos: Capítulo VI (Inversiones Reales): los créditos correspondientes a los proyectos de inversión relacionados nominativamente en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto, siempre y cuando no se trate de proyectos genéricos, y los que tienen financiación afectada.

3. De acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe partida específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella partida pertenece, se entenderá que están abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente estructura presupuestaria, que existe crédito cero en la partida correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece,

tramitándose el gasto normalmente, si bien en todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

El primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto".

4. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

Base 8. Situación de los créditos.

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

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo declaración expresa del Pleno de no disponibilidad.

Base 9. Créditos no disponibles.

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

2. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente - mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los correspondientes compromisos.

4. En igual situación quedarán los créditos destinados a gastos financiados con operaciones de créditos hasta tanto se formalicen definitivamente las correspondientes operaciones crediticias.

Base 10. Retención de crédito.

1. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación, podrá requerir de retención de crédito, previa propuesta de gasto del Concejal-Delegado responsable del Área gestor. Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

Recibida la Propuesta de gasto en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, se podrá hacer la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2. En todo caso, al inicio del ejercicio presupuestario se elaborará por la Intervención Municipal una relación, incluyendo valoración económica y certificación del crédito disponible, de aquellos gastos que resultando necesarios para el normal funcionamiento de la entidad no resulte posible su exacta cuantificación (energía eléctrica, teléfono, combustible, u otros de similar naturaleza).

3. La Intervención Municipal verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

4. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará la reserva correspondiente.

CAPÍTULO III - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 11. De las modificaciones de crédito.

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 7 de las Presentes Bases de Ejecución, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria, sujeto a las normas del artículo 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas Bases.

Toda modificación presupuestaria ha de iniciarse mediante la formulación de la correspondiente propuesta. El documento ha de ser autorizado por el

Presidente de la Corporación, y ha de ir acompañado de los que acrediten la necesidad de las modificaciones propuestas y, en todo caso, informado por Intervención.

Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto, por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Base 12. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Con anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Los gastos aplicables al Capítulo VI, Inversiones, también podrán financiarse con operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes podrán financiarse con operaciones de crédito siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1º. Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adopte acuerdo aprobando la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en los anteriores párrafos.

2º. Que el importe de la operación de crédito no supere el 5% de los recursos corrientes presupuestados.

3º. Que la carga financiera anual no supere el 25% anual de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado.

4º. Que el vencimiento de la operación de crédito no sea superior a la renovación de la Corporación.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la urgencia y necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

- Informe de la Intervención y, en su caso, Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente, por plazo de QUINCE DÍAS, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de UN MES contado desde la finalización de la exposición al público.
- Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la modificación resumido por capítulo.

Base 13. Ampliación de créditos.

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL aprobado por R.D. Legislativo 2/2004 y artículo 39 del R.D. 500/1990, serán ampliables los créditos presupuestarios de las siguientes aplicaciones:

- Las destinadas al pago de anticipos reintegrables, con los reintegros a realizar.
- Las destinadas a amortización de la deuda cuando se proceda a su refinanciación, con los ingresos procedentes de operaciones crediticias concertadas para tal refinanciación.

Igual consideración de ampliable tendrán los créditos extraordinarios que se habiliten durante el ejercicio, siempre que estén financiados con recursos expresamente afectados y en la medida en que los derechos reconocidos y liquidados por tales ingresos excedan de las cantidades consignadas en el estado de ingresos.

2. Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Documento contable en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objetos de ampliación.

- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal.

Base 14. Transferencias de crédito.

1. A los efectos indicados en los artículos 179 y 180 del TRLRHL, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004 y artículos 40 a 42 del R.D. 500/1990, las transferencias de créditos han de regirse por la normativa que se acaba de citar y por lo dispuesto en la presente Base:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica por medio de expedientes de transferencias de créditos, con las limitaciones establecidas en los artículos 180 del TRLRHL y 41 del R.D. citados, debiendo iniciarse los mismos en la forma establecida en la Base 11.

2. Órgano competente para su autorización:

Los expedientes que se tramiten por este concepto se aprobarán, previo informe de la Intervención, por Decreto de la Alcaldía, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma Área de gasto,

o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación.

3. Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de crédito que precisan ser aprobadas por el Pleno, quedarán sometidas a las normas de información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos, indicadas en la Base 12.

Además de la documentación que acredite la urgencia y necesidad de la transferencia, en los expedientes tramitados al efecto, y conforme dispone la presente Base, figurará el informe de la Intervención de la Corporación acreditativo de la procedencia y legalidad de la misma.

En todo expediente de transferencia ha de obrar certificación de Intervención acreditativa de la existencia de crédito disponible a nivel de la aplicación que se pretende rebajar, con independencia del crédito de la bolsa de vinculación en que se encuentre comprendida.

4. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones establecidas por el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

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

- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Base 15. Generación de créditos.

1. Los expedientes de generación de créditos regulados en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a

46 del R.D. 500/1990, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en la presente Base:

Solo se utilizarán para generarlos los ingresos de naturaleza no tributaria no previstos en el Presupuesto o que, de haberlo sido, se produzcan en cuantía superior a la programada, en cuyo caso podrán incrementar gastos hasta la diferencia entre los derechos reconocidos o realizados y los programados, según los casos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar, o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

Para los restantes casos de generación de créditos previstos en el artículo 43 del R.D. 500/1990, además, en el correspondiente expediente se acreditará, para cada caso, el haberse cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 44 del mismo cuerpo legal, precisando del informe de Intervención sobre la adaptación del expediente a la normativa en vigor y correspondiendo la competencia para la aprobación definitiva al Presidente de la Corporación.

2. Documentación del expediente:

- Certificación de Intervención de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado con expresión de la determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso y fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

En el supuesto de generación de crédito por reintegro de pagos debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca

el reintegro, no exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

Base 16. Incorporación de Remanentes de crédito.

1. Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se iniciarán a propuesta de la Intervención General de la Corporación a los que se acompañará la documentación precisa para la resolución definitiva por el Presidente de la Corporación para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el artículo 182 del TRLRHL y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990.

2. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Presidente de la Corporación para su conformidad.

3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, dicho Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. La incorporación de remanentes que pueda ser financiada con ingresos procedentes del presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por el Presidente junto con la liquidación del Presupuesto.

5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse aunque ya hayan sido objeto de incorporaciones en ejercicios anteriores, salvo que se desista total o parcialmente de iniciarlos o continuarlos.

6. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

7. Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada. Los compromisos de gastos tramitados como contratos menores serán incorporables cuando su cuantía sea igual o superior a 1.000,00 euros, IGIC incluido.

- Los créditos por operaciones de capital.

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

8. Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el pleno de la Corporación como no disponibles.

- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización, circunstancias que deberán motivarse en el expediente por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Alcalde/Presidente.

9. Requisitos para la incorporación de remanentes:

* Incoación del expediente, que deberá contener la justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:

a) Remanente líquido de tesorería.

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

c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.

* Informe de Intervención.

* Aprobación por el órgano competente: el Presidente de la Corporación.

Base 17. Anulaciones o bajas de crédito.

1. En los expedientes que se eleven al Pleno de la Corporación para acordar las bajas a que se refieren los artículos 49 a 51 del R.D. 500/1990, ha de acreditarse, mediante certificación de la Intervención, la existencia de crédito disponible que cubra el importe de la baja en la partida presupuestaria y que la dotación propuesta es reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

Deben observarse los siguientes requisitos:

* Formación del expediente a iniciativa del Presidente.

* Informe de Intervención.

* Informe de la Comisión Informativa correspondiente, en su caso.

* Aprobación por el Pleno de la Entidad.

2. Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en lo referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 18. Principio de anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

a) Las que resulten de la modificación de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa tramitación de expediente de incorporación de remanentes, correspondiendo el reconocimiento de las obligaciones al Presidente de la Corporación.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

3. Igualmente podrán imputarse a ejercicio corriente las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, esto es, que hubiese existido crédito adecuado y suficiente en el ejercicio al que corresponda el gasto, y que este se hubiese tramitado conforme al procedimiento administrativo que resultara de aplicación, sin que en tales casos de trate de una competencia reservada al Pleno municipal, en tanto exista crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto en el presente ejercicio, siendo competente para su aprobación la Alcaldía-Presidencia.

4. Tampoco tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos, los cuales se imputarán a ejercicio corriente siendo competente para el reconocimiento de la obligación la Alcaldía-Presidencia

Base 19. Fases en la gestión del gasto.

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto (Fase “A”).

b) Disposición del gasto (Fase “D”).

c) Reconocimiento de la obligación (Fase “O”).

d) Ordenación del pago (Fase “P”).

2. No obstante, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterio de economía y agilidad se podrá realizar la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases, produciendo los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados:

A) Autorización y disposición.

1. Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Se podrá tramitar por este procedimiento:

- Los gastos de personal.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Arrendamientos.

- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).

- Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.

- Subvenciones cuyo abono deba realizarse de modo fraccionado.

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

- En general, todas las adquisiciones o servicios objeto de contratación directa cuando en el momento del inicio del gasto esté determinada su cuantía y preceptor.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

B) Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación.

1. Dentro de los gastos corrientes, las adquisiciones de bienes, nunca diferentes a los necesarios para el normal funcionamiento de los servicios no sujetos a proceso de contratación y que la exigibilidad de la

obligación pueda ser inmediata, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2. Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes gastos:

- Pequeñas adquisiciones.

- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.

- Dotación económica de los Grupos Políticos Municipales.

- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar.

- Dietas.

- Gastos de locomoción.

- Intereses de demora.

- Otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables al personal.

3. Los documentos contables podrán recogerse informáticamente y no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención y en la medida que lo permita el plan contable que se está utilizando.

4. Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

Base 20. Autorización de gastos.

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. En cuanto a la competencia para la autorización y disposición de gastos, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y

2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como a las delegaciones efectuadas por el Pleno Municipal o la Alcaldía que en cada momento se encuentren en vigor.

3. Se aplicará de manera automática cualquier modificación que pudiera producirse tanto en la normativa y acuerdos citados, como en cualquier otra que pudiera resultar de aplicación al régimen de distribución competencial municipal.

4. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

Base 21. Disposición de gastos.

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable "D".

3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

Base 22. Reconocimiento de la obligación.

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra esta entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. El reconocimiento de las obligaciones es competencia del Presidente.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

5. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización - disposición - reconocimiento de la obligación, estas podrán acumularse tramitándose el documento contable "ADO".

6. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en la Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).

- Identificación del contratista, señalando nombre y apellidos o denominación social, su NIF y domicilio completo.

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

- Descripción suficiente del suministro o servicio con indicación, en su caso, del periodo a que corresponda.

- Lugar y fecha de emisión, tipo tributario y cuota.

- Importe total facturado.

Recibidas las facturas en el Departamento correspondiente, de forma inmediata se solicitará la conformidad del técnico del departamento o empleado responsable del gasto, mediante la firma de la correspondiente factura, implicando dicho acto que la prestación del servicio o realización de la obra o suministro entregado se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, y el visto bueno del Concejal del Área.

Única y exclusivamente para gastos protocolarios y representativos bastará con la firma del concejal del área correspondiente implicando dicho acto de firma que los gastos protocolarios o representativos han sido efectivamente realizados.

Una vez conformadas dichas facturas, en el menor tiempo posible, se trasladarán a Intervención, a efectos de tramitar la relación de facturas para que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización por la Intervención.

7. Tramitación de facturas electrónicas: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACe), las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas emitidas por los proveedores de servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

8. Las personas jurídicas no enumeradas en el apartado anterior, en virtud de la obligación establecida en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de relacionarse electrónicamente con la Administración podrán presentar las facturas bien a través de la plataforma FACe, bien en alguno de los registros electrónicos legalmente admitidos.

9. El resto de proveedores no sujetos a tramitar factura electrónica podrán optar por registrar sus facturas en el registro general de entrada del Ayuntamiento.

Base 23. Ordenación del pago.

1. Ordenación de pago es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación de pagos es competencia del Alcalde-Presidente.

3. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

4. Exigencia común a todos los pagos:

- El Tesorero pagador será responsable si se efectúan los pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad o NIF; sin acreditar estar al corriente de pago del Impuesto de Actividades Económicas, Impuestos Municipales, o sin efectuar la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las Leyes.

- Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

5. Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos. Mediante Decreto del Ordenador de Pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrán reflejar en relaciones adicionales, y con base a estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados.

6. La ordenación de pagos se efectuará respetando el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad

de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como cualquier otra prioridad legalmente establecida que se impondrá a lo dispuesto en las presentes bases.

7. En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

Base 24. Realización del pago.

La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente Público. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

El pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito.

El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen y solo para personas físicas, se podrán extender cheques nominativos.

Base 25. Normas reguladoras de la gestión del gasto.

1. La gestión del gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente.

2. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de gastos: Formulada por el Departamento afectado conforme al modelo normalizado de propuesta de gastos obrante en el departamento de intervención que deberá ser firmada por:

1. Por empleado público adscrito a la Concejalía que promueva el gasto a los únicos y exclusivos efectos de acreditación del precio de contrato (artículo 102.3 LCSP).

De conformidad con el artículo 131.3 LCSP, se hará constar que el empresario propuesto para la contratación posee capacidad de obrar y que cuenta con la habilitación profesional necesaria para la prestación que se pretende.

No obstante, cuando los gastos hayan de imputarse a cualquiera de las aplicaciones presupuestarias del área de Alcaldía, están podrán ser suscritas por empleado público adscrito a cualquier concejalía, en función de la materia a la que se refieran.

2. El Concejal delegado del área correspondiente motivando la necesidad del contrato.

3. Por el Alcaldía/Presidencia o, en caso por órgano de contratación correspondiente, justificando, de conformidad con el artículo 118.3 LCSP, que el objeto del contrato no se modifica de forma fraudulenta, de modo que este se mantiene incólume a los efectos de evitar un indebido fraccionamiento del contrato cuya finalidad sea prescindir de la aplicación de las reglas generales de contratación. Tal efecto es el propio de la fragmentación artificiosa del contrato con el fin de cumplir con los umbrales que permiten acudir al contrato menor, obviando injustificadamente la aplicación de las reglas sobre publicidad y requisitos para contratar en los contratos de cuantía superior.

Se hará constar en la propuesta de gasto, una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, modalidad de contratación, tercero, acuerdos y convenios en los que los que se base y otros de relevancia.

- Se acreditará la necesidad, conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos y/o Convenios.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones afectadas.

Base 26. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

1. Las retribuciones básicas y complementarias de las Altos Cargos, del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales. Las nóminas mensuales confeccionadas por el departamento de personal, en su caso, o asesoría externa, y remitidas a la Intervención, servirán de soporte para la elaboración del documento contable “O”.

2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

3. Se precisará certificación/Informe acreditativo de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono de la productividad, de horas extras y abono de pluses para el personal laboral, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. En los gastos en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura debidamente conformada por el responsable del servicio y, de existir, el coordinador del mismo.

3. Para Gastos Representativos y Protocolarios. La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir, mediante factura con los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y de conformidad con lo preceptuado en las presentes Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Los gastos de dietas y locomoción, atendidos mediante anticipos de caja fija, una vez justificado el gasto, cuando tal justificación resulte exigible, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

5. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “O” por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien el documento “O” deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses.

6. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” cuando se acuerde la transferencia,

siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

7. En los gastos de inversión deberán presentarse las correspondientes certificaciones de obra o documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá presentar, en todo caso, la correspondiente factura.

8. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento "O", cuyo soporte será el acuerdo de concesión adoptado por el órgano competente.

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

Base 27. Convalidación de Gastos y Reconocimiento Extrajudicial de créditos.

1. Convalidación de gastos: Procederá la convalidación del gasto cuando vaya a realizarse el reconocimiento de la obligación en los siguientes casos:

a. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido siendo este el único trámite omitido o defecto de tramitación.

b. Cuando se hayan detectado incumplimientos normativos en la tramitación del gasto que conllevarían la anulabilidad del acto una vez hayan sido subsanados los mismos.

La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía o al Pleno, siendo indelegable cuando esté motivada por la omisión de la función interventora.

2. Reconocimiento extrajudicial de créditos: Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

El procedimiento para el reconocimiento extrajudicial de créditos es el siguiente:

1º. Informe-Memoria suscrito por el técnico responsable del área y conformado por el Concejal correspondiente en el que se justifiquen, al menos, los siguientes extremos:

- Acreditación de que las prestaciones han sido efectivamente realizadas.

- Buena fe del tercero/proveedor: se presumirá cuando la prestación haya sido realizada por orden de la administración.

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

- Fecha o período de realización.

- Importe de la prestación realizada.

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

- Recurrencia/continuidad de la prestación.

- Efectos de la suspensión de la prestación, en su caso.

2º. Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, siendo su contenido mínimo:

- Exposición y delimitación de la irregularidad o vicio observado, con indicación expresa de la causa de nulidad de pleno derecho en que haya incurrido el acto.

- Análisis de los límites legales de la revisión de oficio.

- Análisis de la posible prescripción de acciones.

- Análisis de la concurrencia de equidad, buena fe y derecho de los particulares.

3º. Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización, de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y con el contenido indicado en el mencionado artículo.

4º. Informe-propuesta del concejal del área que ha realizado el gasto sobre si procede la tramitación del expediente de revisión de oficio para la declaración de nulidad o la liquidación de prestaciones.

5º. Tramitación de expediente de revisión de oficio o, en su caso, resolución/acuerdo de liquidación de prestaciones.

6º. Acuerdo de pleno aprobando el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos: esta competencia es indelegable y se adoptará una vez finalizado el procedimiento a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores con independencia de que se haya tramitado un expediente de revisión de oficio o se haya acordado la liquidación de prestaciones.

Base 28. Transmisión de derechos.

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

CAPÍTULO II - GASTOS DE PERSONAL

Base 29. Gastos de personal.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación por el Pleno del anexo de personal que ha de unirse al Presupuesto (artículo 168.1.c del TRLRHL) supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter periódico que para cada puesto de trabajo se le asigna con la correspondiente relación. Por parte de la Intervención se confeccionará a principio de cada ejercicio documento contable “RC” por el importe total consignado.

b) La aprobación de las nóminas mensuales darán lugar a la emisión del documento “ADO”, que se elevarán al Presidente a efectos de la ordenación de pago.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento “RC” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases siguientes.

Base 30. Trabajos Extraordinarios

1. El personal funcional o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

2. La realización de dichos trabajos requerirá aprobación previa a su realización por parte del Concejal del Área. Al expediente además deberá unirse informe acreditativo de la realización de los mismos firmado por el jefe/coordinador de departamento y la fiscalización previa por la Intervención.

3. Solo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presentes bases.

4. Los responsables del servicio y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Base 31. Complemento de Productividad.

1. La distribución del complemento de productividad, se efectuará de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, y será asignada por el Concejal del Área, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.

- Especial rendimiento y actividad extraordinaria.

2. La asignación de complemento de productividad se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la Base número 7 y nunca podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Base 32. Plus de Dedicación.

1. La fijación de plus de dedicación al personal laboral será asignado por el Concejal del Área, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía o del Concejal Delegado de Recursos Humanos, con arreglo a los criterios que se fijen en un Reglamento previsto para ello.

2. La asignación del plus de dedicación se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente y será regulado a través del correspondiente Reglamento, que deberá ser aprobado con carácter previo a su aplicación.

Base 33. Anticipos/Préstamos al Personal.

1. La concesión de anticipos al personal (por el importe máximo de 2 mensualidades) se otorgará de acuerdo a la legislación correspondiente, y por el orden de solicitud formulada por el interesado, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado.
- Informe del Departamento de Recursos Humanos.
- Informe de fiscalización.
- Resolución de la Alcaldía.

2. La devolución de anticipo se llevará a cabo en el plazo máximo de DIECIOCHO MESES.

3. En cualquier caso, no se podrá realizar solicitud de nueva concesión si existen importes solicitados pendientes de reintegrar.

4. Los trabajadores municipales podrán solicitar un adelanto del abono de su mensualidad.

Base 34. Dietas e Indemnizaciones especiales del Personal funcionario y Laboral, y Altos Cargos.

1. Indemnizaciones por razón del servicio. Normativa aplicable.

a) Para la percepción, por parte de todos los empleados públicos y altos cargos, de las indemnizaciones por razón de servicio se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y revisiones posteriores realizadas según previene la disposición final cuarta del mismo.

Todos los empleados públicos, con independencia de su Grupo de pertenencia, percibirán las dietas fijadas reglamentariamente para el Grupo I.

b) La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado en clase turista.

c) El procedimiento para el reconocimiento de dietas e indemnizaciones será el siguiente:

* Solicitud del interesado.

* Conformidad del Concejal del área correspondiente y visto bueno del Concejal Delegado de Hacienda en el caso de dietas a los empleados públicos.

* Conformidad de la Alcaldía o Concejal de Hacienda en el caso de que las dietas correspondan a los altos cargos.

* Informe de fiscalización.

* Resolución de Alcaldía o, en su caso, Concejal Delegado de Hacienda.

d) Para el devengo de estas indemnizaciones, los viajes o servicios que den derecho a ellas han de ser autorizadas previamente por el Concejal Delegado del Área correspondiente. Independientemente de lo establecido, el documento que se expida para el cobro ha de contener, como mínimo, fecha de salida y regreso, objeto del viaje, medio de transporte utilizado, cantidad a percibir y la conformidad de Alcaldía, o Concejal Delegado del área correspondiente.

2. Prohibición de remuneraciones atípicas.

Conforme al artículo 1.2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o requisitos para su concesión

a los preceptos del Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

3. Asistencia a Tribunales.

Por la asistencia a los Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal, se fijan las siguientes cuantías:

MIEMBROS	CATEGORÍAS		
	Primera	Segunda	Tercera
Presidente y Secretario/a	45,89 euros	42,83 euros	39,78 euros
Vocales	42,83 euros	39,78 euros	36,72 euros

Base 35. Sustituciones.

Cuando con motivo de ausencias temporales (vacaciones, incapacidad temporal o similar) se produzca la sustitución del Oficial Jefe de la Policía Local o de la Secretaría de la Corporación, se compensará a quienes les sustituyan conforme a las normas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Base 36. Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y a los Grupos Políticos.

1. Retribuciones y otros derechos de los miembros de las Corporaciones Locales:

Conforme al artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los miembros del Ayuntamiento por el ejercicio de su cargo percibirán retribuciones cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva o parcial.

Dedicación exclusiva/parcial: El Pleno de la Corporación determinará los supuestos de dedicación exclusiva o parcial y la cuantía de la retribución, atendiendo a la limitación del número máximo de cargos públicos con dedicación exclusiva conforme a los artículos 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los Concejales perceptores de retribuciones serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La percepción de retribuciones por la dedicación exclusiva está sujeta al régimen de incompatibilidad con otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos, o empresas de ellas dependientes, así como al desarrollo de otras actividades según lo expresamente establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

2. Indemnizaciones:

1. Asistencia a sesiones: La concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación comporta la posibilidad de percibir asistencias.

Ahora bien, las asistencias sólo las percibirán los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial.

Cuantías:

a) A sesiones Plenarias Ordinarias y Extraordinarias	90,00 euros
b) A Juntas de Gobierno Local, Presidente y demás miembros	70,00 euros
c) A Comisiones Informativas, Presidente y demás miembros	70,00 euros

Conforme al artículo 27.4 RD 462/2002, 24 de mayo, las percepciones correspondientes a las asistencias reguladas en este artículo serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

2. El pago de las indemnizaciones a que diera lugar el uso de vehículo propio para desplazamientos por razón del servicio requerirá de previa presentación de la justificación de los mismos por parte de los interesados, que se realizará mediante la presentación de declaración responsable firmada por el interesado en la que consten, al menos, los siguientes datos: fecha del desplazamiento, trayecto, razón del mismo, número de kilómetros e importe total.

3. Sujeción al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

La indemnización para compensar los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo a los Concejales que no tengan dedicación exclusiva ni parcial está sujeta al Reglamento regulador del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.

4. Indemnización a los Grupos Políticos.

Conforme al artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, apartado incorporado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se establece una asignación económica de componente fijo e idéntico para todos los Grupos Políticos de 1.100,00 euros (mil cien euros) anuales, y otro componente variable de 900,00 euros (novecientos euros) anuales por cada Concejal perteneciente a cada Grupo Político.

Estas cantidades, que se liquidarán por periodos trimestrales, no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos deberán llevar una Contabilidad específica de la dotación a que se refiere la presente

Base, que podrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.

Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable “AD” por los importes totales de aportación.

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

Estos importes se ingresarán en cuenta abierta a nombre de los grupos políticos en la entidad financiera que señalen.

CAPÍTULO III - ATENCIONES PROTOCOLARIAS

Base 37. Atenciones Protocolarias y Representativas.

1. Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos necesarios que por razón de su cargo realicen las autoridades de la Corporación en concepto de representación de ésta y siempre que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no exista crédito específico en otros conceptos, quedando excluidos expresamente los que de algún modo representen retribuciones al personal, en metálico o en especie.

2. Todos los gastos imputables a “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Que se trate de gastos derivados del protocolo y la representación pública de las autoridades.

b. Que se realicen en el desempeño de sus funciones.

c. Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

d. Que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica.

e. Que no supongan retribuciones al personal, en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación. Esta Memoria deberá incluir el siguiente contenido:

- Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren.

- Descripción concreta del acto.

- Identificación explícita de las personas participantes en el mencionado acto.

- Justificación de que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios, y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

CAPÍTULO IV - CONTRATACIÓN.

Base 38. Obras.

La autorización de gastos correspondientes a obras, siempre que no tengan la condición de contratos menores, definidas de acuerdo con la legislación correspondiente, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, que deberá ajustarse, necesariamente, a lo dispuesto en la normativa aplicable correspondiente.

b) Certificado de disponibilidad de los terrenos conforme a lo estipulado en el artículo 236 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Acta de replanteo donde se compruebe la realidad geométrica de la obra y la disponibilidad de los terrenos precisos para su ejecución.

d) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Intervención, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 43.

Base 39. Certificación de Obra.

- La realización de los gastos del Capítulo VI, relativos a inversiones, siempre y cuando no se refieran a contratos menores de importe inferior a 15.000,00 euros, con carácter general exigirán la presentación de certificaciones de obra acompañadas de factura.

- Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la

autorizó, y, en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada que la autorizó, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por el saldo a liquidar de la misma, periodo al que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

- A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

- Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Facultativo de la obra conforme a lo dispuesto en los artículos 237 al 246 de la Ley, y por Técnico Municipal, y representante del Contratista), con identificación de la fecha de conformidad.

- Las facturas deberán igualmente conformarse por el Técnico Municipal y por el Concejal del área que corresponda.

- Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna.

Base 40. Recepción de las Obras.

1. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato (no contrato menor): Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y la Intervención en ejercicio sus funciones fiscalizadoras de la inversión, en caso de ser requerido por esta, podrá concurrir asistido de un facultativo. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia, si procede, de la Intervención, debidamente asistido, en su caso. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por

colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

Base 41. Contrato menor de obra.

1. Tendrá la consideración de contrato menor de obras aquellos cuya duración no exceda de un año y cuyo importe sea inferior a 40.000,00 euros (IGIC no incluido).

2º. Dentro del límite cuantitativo establecido para este tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin perjuicio de lo dispuesto por esta, en los contratos menores de obras se observarán los siguientes trámites y requisitos:

A.) Contratos de obras de importe inferior a 18.000,00 euros (IGIC no incluido):

Presupuesto conformado por técnico competente, memoria valorada o proyecto técnico cuando este sea exigido por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, suscrito o informado por técnico municipal en aquellos casos en que el proyecto de obras o memoria valorada no hubiese sido redactado por los servicios técnicos municipales, en función de las características de las obras, que incluya informe sobre la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable, así como la indicación de la disponibilidad de los terrenos para su correcta ejecución y expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

De ser redactado el Proyecto de obra o la Memoria valorada por los servicios técnicos municipales, la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable y la disponibilidad de los terrenos para su normal y correcta ejecución, así como la expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra se podrá hacer constar en el propio proyecto o la propia memoria valorada, o bien se podrá emitir informe independiente que recoja todos los aspectos mencionados.

Oferta de empresa especializada capacitada para la realización del contrato.

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por el técnico responsable, Concejal Delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte, se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Declaración responsable firmada por el contratista en el Modelo normalizado acreditativa de la capacidad de obrar, de la habilitación empresarial o profesional, de la solvencia técnica y de la solvencia económica y financiera, de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública establecida en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

B.) Contratos de obras de importe igual o superior a 18.000,00 euros (IGIC no incluido):

Presupuesto conformado por técnico competente, memoria valorada o proyecto técnico cuando este sea exigido por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, suscrito o informado por técnico municipal en aquellos casos en que el proyecto de obras o memoria valorada no hubiese sido redactado por los servicios técnicos municipales, en función de las características de las obras que incluya informe sobre la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable, así como la indicación de la disponibilidad de los terrenos para su correcta ejecución y expresa indicación de que la

ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

De ser redactado el Proyecto de obra o la Memoria valorada por los servicios técnicos municipales, la adecuación de la obra a la normativa urbanística y a la normativa sectorial aplicable y la disponibilidad de los terrenos para su normal y correcta ejecución, así como la expresa indicación de que la ejecución de los trabajos, en su caso, no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra se podrá hacer constar en el propio proyecto o la propia memoria valorada, o bien se podrá emitir informe independiente que recoja todos los aspectos mencionados.

Acuerdo del órgano competente de aprobación de proyecto.

Acta de replanteo de la obra.

Informe de necesidad de la ejecución de las obras acompañado de informe suscrito por el órgano de contratación acreditativo del cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento "RC".

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, debiendo conformarse la oferta elegida para su adjudicación por el técnico encargado de su seguimiento. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y esta no sea presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Siempre que sea posible, se publicará anuncio de licitación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, el cual sustituirá a la solicitud de ofertas, no requiriéndose en este supuesto ningún mínimo de ofertas presentadas.

Declaración responsable firmada por el contratista acreditativa de la capacidad de obrar, de la habilitación empresarial o profesional, de la solvencia técnica y de la solvencia económica y financiera, de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública establecida en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable "AD".

Acta de comprobación del replanteo de la obra.

Certificación de obra en los términos previstos en la Base número 39 de las presentes Bases de ejecución.

Factura conformada por el técnico responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

Acta de recepción: A la finalización de las obras se procederá a su recepción, en los términos previstos en la Base número 40, apto a) de las presentes Bases de ejecución, a excepción de la comunicación y asistencia de la Intervención municipal, que no será precisa en este tipo de contratos.

3º. Cuando se trate de contratos menores de obra y de importe inferior a 18.000,00 euros, y al objeto de simplificación del procedimiento administrativo, el acta de recepción se sustituye por la firma del empleado público en la correspondiente factura que implica la acreditación de la ejecución y conformidad de dicha obra, todo ello en base al informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Administración del Estado 10/13, de 26 de febrero de 2015, exigiéndose la presentación de certificaciones de obra únicamente en aquellos casos en que de acuerdo con la normativa de aplicación la ejecución de las obras haya requerido de la previa aprobación de proyecto de obras.

Base 42. Contrato menor de suministros y servicios.

1. Tendrán la consideración de contratos menores de servicios o suministros aquellos cuya duración no exceda de un año y cuyo importe sea inferior a 15.000,00 euros (IGIC no incluido).

2º. Dentro del límite cuantitativo establecido para este tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin

perjuicio de la dispuesto por esta, en los contratos menores de obras se observarán los siguientes trámites y requisitos:

A.) Contratos de servicios o suministros de importe inferior a 6.000,00 euros (IGIC no incluido):

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por empleado público, Concejal Delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte, se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Presupuesto de empresa especializada.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento “RC”.

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable “AD”.

Factura conformada por el empleado público responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

B.) Contratos de servicios o suministros de importe igual o superior a 6.000,00 euros (IGIC no incluido):

Tres ofertas, como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Si no fuera posible solicitar dichas ofertas, deberá justificarse razonadamente.

En caso de que sean solicitadas ofertas y no sea esta presentada por alguna de las empresas en el plazo concedido para ello será suficiente la acreditación de su solicitud.

Propuesta de Gastos cumplimentada en el Modelo normalizado de Propuesta de Gastos obrante en el Departamento de Intervención, que deberá ser firmada por empleado público, Concejal Delegado del área correspondiente y, solo a los efectos de autorizar que existe crédito presupuestario, por el Concejal de Hacienda. Bien en esta propuesta o en documento aparte,

se deberá acompañar de informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Alternativamente, podrá tramitarse el procedimiento mediante publicación de un anuncio de licitación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, el cual sustituirá a la solicitud de ofertas, no requiriéndose en este supuesto ningún mínimo de ofertas presentadas.

Cuando se pretenda la tramitación del expediente por parte del Departamento de Contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público se sustituirá la propuesta de gastos a que hace referencia el párrafo anterior por un informe de necesidad adjuntando una Memoria justificativa del gasto en la que se harán constar, como mínimo, los siguientes extremos:

- Especificación clara y concreta del objeto del contrato y la necesidad de su ejecución por la Administración.

- Condiciones administrativas y previsiones técnicas mínimas que regirán la ejecución del contrato menor, indicando el presupuesto máximo a que asciende la licitación, con desglose del importe del IGIC (valor estimado).

- Informe de cumplimiento de los requisitos del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Declaración responsable firmada por el contratista acreditativa de la capacidad de obrar, de la habilitación empresarial o profesional, de la solvencia técnica y de la solvencia económica y financiera, de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública establecida en materia de contratación pública que resulte de aplicación y de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.

Certificado de existencia de crédito de Intervención efectuándose la oportuna retención de crédito, documento “RC”.

Acuerdo de adjudicación por el órgano competente, tramitándose por la Intervención Municipal documento contable “AD”.

Factura conformada por el empleado público responsable de la actuación y por el Concejal responsable del área.

Base 43. Gastos Plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

CAPÍTULO V - APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

Base 44. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. En el caso de aportaciones a otras instituciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2. Tiene la consideración de subvención toda disposición dineraria de fondos públicos que el Ayuntamiento de Haría realizada a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizado o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación tenga por objeto una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una actividad pública.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de subvenciones los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, así como el otorgamiento a los grupos políticos municipales de la dotación económica prevista en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento

de desarrollo, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, y a las Bases Generales Reguladoras de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Haría, en lo que no contradigan a la Ley citada y a las Bases Particulares que se aprueben para cada subvención.

5. La aprobación de las Bases particulares corresponderá a la Alcaldía, o a la Junta de Gobierno Local, según proceda, y previo dictamen, en su caso, de la Comisión Informativa correspondiente.

6. Órgano competente para la concesión de subvenciones:

Corresponderá a la Alcaldía, o a la Junta de Gobierno Local, según proceda, la concesión de subvenciones cuando las mismas sean otorgadas a través del procedimiento de concurrencia competitiva.

Corresponderá al Alcalde la concesión de todo tipo de subvenciones otorgadas mediante el procedimiento de concesión directa, siempre que el importe de las mismas, individualmente consideradas, no superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, correspondiendo la competencia al Pleno de la Corporación si superan este importe.

7. En aquellos procedimientos en que se promueva concurrencia, el expediente de incoación de concesión de subvenciones incorporará el documento contable "RC" por el importe de la convocatoria, tramitándose documento contable "A" una vez esta sea aprobada, aprobación que deberán incluir la autorización o aprobación del gasto. Resuelta esta se tramitará por el importe de concesión el documento "D", el documento "O" se tramitará al aprobarse la liquidación del compromiso del gasto.

Las subvenciones que se concedan de forma directa originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

8. Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente no serán objeto de expediente de incoación de la concesión, aunque los procedimientos de comprobación material y de justificación se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas. Contablemente se requerirán las fases de autorización, compromiso y liquidación del gasto y se exigirá certificado de la Intervención Municipal acreditativo de que está dotada presupuestariamente.

CAPÍTULO VI - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 45. Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Cuando estos fondos tengan por objeto la atención de gastos de carácter periódico y repetitivo, tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

2. Se expedirán con cargo a los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

3. Se podrán librar “a justificar” gastos que deban aplicarse al Capítulo 2 del estado de gastos, al Capítulo 6 siempre que se trate de suministros, y dentro del Capítulo 1, los gastos relativos a formación, dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

4. Con cargo a los libramientos a justificar solo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

5. En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar para el abono de gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

6. Podrán expedirse mandamientos a justificar al personal funcionario o laboral, fijo o indefinido, por cualquiera de los gastos realizables por este procedimiento. Igualmente podrán expedirse a los cargos electos cuando se trate de gastos relativos a formación (cursos, seminarios, jornadas, etc.), dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

7. La cuantía de cada mandamiento de pago a justificar no podrá exceder, con carácter general, de 5.000,00 euros. Esta cuantía se podrá incrementar en supuestos excepcionales, siempre que su necesidad quede suficientemente justificada y que, en ningún caso, exceda de 12.000,00 euros.

8. En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando el perceptor tenga pendiente de justificación fondos librados a justificar.

9. La autorización de las órdenes de pago a justificar se ajustará al siguiente procedimiento:

a. Propuesta del Concejal Delegado del Área y, en su caso, del coordinador de la misma, en la que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, el importe en euros, y la persona, funcionario o personal laboral, propuesta para su nombramiento como habilitado pagador.

b. Informe de fiscalización previa. La Intervención General realizará una fiscalización previa en la que comprobará los extremos que se determinan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público local y el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Haría.

c. Resolución de Alcaldía en la que se deben autorizar el gasto y la expedición del mandamiento a justificar para su pago.

10. Situación y disposición de los fondos:

- Podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto.

- Podrá hacerse entrega en efectivo de fondos a justificar al habilitado, mediante cheque nominativo a su nombre.

- Podrá realizarse mediante entrega al habilitado de cheque nominativo a favor del tercero prestador del servicio. En tal caso en el momento de la entrega del cheque al habilitado este deberá firmar un “recibí” de constancia de entrega.

11. Corresponde a la Tesorería el control de los pagos expedidos a justificar, debiendo dar cuenta a la Intervención de aquellas órdenes de pago a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de TRES MESES desde la percepción de los fondos.

12. Justificación de los pagos a justificar:

a. La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

b. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la legislación vigente.

c. Esta justificación se presentará directamente en la Tesorería Municipal en el plazo máximo de TRES MESES desde su fecha de cobro.

d. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor, que deberá reunir los mismos requisitos que el resto de las facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual fue expedido el pago.

e. La documentación que deberá presentarse estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta-resumen justificativa según el modelo facilitado por la Intervención Municipal, que deberá estar firmada por el propio habilitado con el visto bueno del Concejal que haya suscrito la propuesta de gasto correspondiente. Las facturas incluidas en la indicada cuenta justificativa deberán ser firmadas tanto por el habilitado-pagado como por el responsable del servicio que haya realizado el encargo.

f. Se entiende presentada la justificación desde la fecha en que se aporte esta documentación ante la Tesorería Municipal, con independencia del resultado del informe de fiscalización que se realice posteriormente.

g. Si se liquidara el gasto con diferencia positiva entre lo percibido y lo gastado se procederá al reintegro.

h. Las cuentas justificativas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por la Intervención Municipal, quien posteriormente las elevará al órgano competente para su aprobación.

i. De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta resultare insuficiente o defectuosa, la Intervención Municipal lo pondrá en conocimiento del órgano competente para la aprobación de la justificación, quien deberá requerir al perceptor de la orden de pago a justificar la rendición de la citada cuenta, o subsanar las deficiencias observadas. De no ser atendido este requerimiento en el plazo máximo de QUINCE DÍAS, se procederá a instruir de inmediato el expediente de reintegro por alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar.

j. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

k. No se autoriza el cambio de habilitado, siendo necesaria la cancelación del pago a justificar existente y el libramiento de un nuevo pago a justificar a un nuevo habilitado previa tramitación del oportuno expediente.

1. Deberá cancelarse la cuenta una vez finalizada la ejecución del gasto. El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará tras la aprobación de la cuenta justificativa por parte del órgano competente.

Base 46. Anticipos de Caja Fija.

1. Se entiende por anticipos de caja (ACF) las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos como los de material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Se establece el sistema de anticipo de Caja fija, regulado en los artículos 190.3 del TRLRHL y 73 a 76 del R.D. 500/1990, que se regirá por lo allí dispuesto y por las normas indicadas a continuación:

2. Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija serán las establecidas por la Resolución por la cual se constituya el anticipo.

3. Límites cuantitativos: La cuantía global de los anticipos de caja que se constituyan no podrá exceder del 5% de las previsiones iniciales del capítulo 2 del estado de gastos del presupuesto.

No podrán realizarse pagos individualizados con cargo a un ACF superiores a 300,00 euros sin que sea posible el fraccionamiento de un único gasto en varios pagos. Este importe podrá ser modificado, únicamente para disminuir su cuantía, en la Resolución por la cual se constituya el ACF.

4. Constitución del anticipo: La constitución del anticipo de caja fija y, en su caso, su modificación, se llevará a cabo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por esta. En esta misma Resolución se fijarán las restantes condiciones que se deben cumplir indicando expresamente el régimen de reposición de fondos que se establece. La constitución de anticipos de caja requiere el informe previo de la Intervención.

La solicitud de la constitución del anticipo de caja fija se efectuará por el Concejal Delegado del área recogiendo los siguientes aspectos: justificación de la solicitud del ACF, gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos, especificación de las aplicaciones presupuestarias que lo conforman, y el importe del anticipo, calculado en función del número de reposiciones previstas, proponiendo igualmente al cajero pagador responsable del ACF.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, al inicio de cada periodo de reposición se contabilizará, por cada anticipo, la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.

5. Situación y disposición de fondos: La provisión de los fondos se realizará mediante transferencia a una cuenta corriente abierta en la entidad financiera colaboradora designada por la Tesorería Municipal. Los fondos librados conforme a lo previsto en este apartado tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento de Haría.

El importe de las órdenes de pago por constitución, variación o reposición del ACF, se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes a las que se refiere el apartado anterior.

Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en la cuenta operativa del Ayuntamiento de Haría con aplicación al concepto oportuno del Presupuesto vigente.

Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, o cheques bancarios autorizados por el cajero pagador. Asimismo, se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 600,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

6. Aplicación de los fondos: Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos. A tal efecto, el Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

7. Reposición y justificación del anticipo: La reposición de los fondos del ACJ se realizará de acuerdo con las necesidades del cajero. Los preceptores de anticipos deberán rendir cuentas justificadas por los gastos atendidos con el mismo a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Necesariamente habrá de rendirse cuenta de los fondos recibidos con anterioridad al cierre de cada ejercicio, al objeto de que los gastos atendidos con el anticipo de imputen al mismo.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder del Cajero pagador se utilizarán por este, en el siguiente ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió, salvo que el Cajero pagador no disponga de cuenta abierta en entidad bancaria, caso en el que reintegrará el total sobrante.

Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención Municipal y se acompañarán de facturas originales debidamente conformadas acompañadas con los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto que procedan.

Los justificantes de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Ayuntamiento de Haría.

2. La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.

3. En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.

4. En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura.

5. No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IGIC correspondiente.

6. En el caso de que quien realice los trabajos sea una persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.).

Sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas, corresponderá al Presidente de la Corporación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, la aprobación, si procede, de la cuenta justificativa del ACF.

Aprobada dicha cuenta, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue autorizará la reposición de fondos del ACF con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe del mismo.

8. Fiscalización de las cuentas justificativas:

La Intervención Municipal examinará las cuentas justificativas de los anticipos rendidas por los Cajeros pagadores y sus justificantes emitiendo informe en el que se hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen realizado.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde-Presidente, o Concejal en quien delegue, y en el mismo acto se ordenará la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de QUINCE DÍAS realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

Si a juicio de la Intervención General los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación, con el fin de que se adopten las medidas legales para

salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

9. Cancelación del anticipo: La cancelación del ACF podrá llevarse a cabo con motivo de modificaciones de tipo organizativo y presupuestario y, en general, cuando se considere conveniente para una mejor utilización de los fondos públicos. La cancelación del ACF implicará asimismo la cancelación de la cuenta bancaria asociada.

10. Se autoriza la existencia de una caja fija en metálico de pequeña cuantía y directamente dependiente de la Tesorería para la atención de gastos de escaso importe como pago de mensajero, recogida de material en Correos, etc., y se requiera su pago inmediato en efectivo. Esta Caja se regirá por las siguientes normas:

Deberá constituirse mediante Resolución del órgano competente, en la que se fije su régimen de funcionamiento respetando lo establecido en la presente base.

- En ningún caso el efectivo existente en esta caja podrá ser superior a 600,00 euros.

- El importe de los gastos atendibles a través de esta Caja, individualmente considerados, no podrá exceder de 90,00 euros.

- Deberá presentarse trimestralmente por la Tesorería cuenta justificativa de los ingresos y gastos realizados a través de esta Caja Fija.

- No será precisa su cancelación a 31 de diciembre de cada ejercicio, los fondos no invertidos que a final del ejercicio se hallen en la Caja Fija de la Corporación dependiente de la Tesorería podrán ser utilizados en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que la misma fue constituida.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 47. Tesoro Público Local.

1. Constituyen el Tesoro Público Local todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. El Tesoro Local se regirá por el principio de unidad de caja, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

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

4. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 48. Reconocimiento de derechos.

1. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

2. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

3. En caso de que la gestión tributaria sea realizada por parte de otro ente gestor, la gestión contable de los recursos será realizada conforme prescribe la Regla 33 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

6. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

7. Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

8. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

9. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

10. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

11. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Base 49. Liquidaciones de ingreso directo.

1. La Tesorería adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

Base 50. Intereses de demora.

Se aplicarán, al tipo de interés de demora vigente al tiempo de practicarse la liquidación, desde el día siguiente al que concluye la cobranza voluntaria hasta el de pago de la deuda.

Base 51. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, aunque estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

TÍTULO IV.

NORMAS COMUNES INGRESOS - GASTOS

CAPÍTULO I - FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

Base 52. Fiscalización.

La fiscalización e inspección de los gastos e ingresos del Ayuntamiento, se llevará por la Intervención y se ajustará a lo prevenido en el R.D. Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, TRLRHL y demás disposiciones complementarias, especialmente R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local, así como al Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Haría, BOP número 51 de 29 de abril de 2019, realizándose en régimen de fiscalización limitada previa.

Base 53. Gastos no sometidos a fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Tratándose de gastos no sometidos a fiscalización previa, y cuando resulte procedente, una vez presentada la correspondiente propuesta de gasto, la Intervención deberá verificar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la realización del gasto, realizando en ese momento la oportuna retención de crédito, o tramitando documento "AD", siempre que sea posible.

Los gastos no sometidos a fiscalización previa serán objeto de fiscalización plena posterior. De conformidad con lo establecido en el artículo 11. Fiscalización de conformidad, del R.D. 424/2017, de 28 de abril, el órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

Base 54. Intervención material de las inversiones.

Por los servicios municipales se procederá a cursar invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material de las inversiones en los contratos de obras y suministros cuyo importe de licitación (I.G.I.C. no incluido) haya sido igual o superior a 40.000,00 y 15.000,00 euros, respectivamente.

CAPÍTULO II - INVENTARIOS

Base 55. Actualización de Inventario.

Durante la primera quincena del mes de enero de

cada año, todos los departamentos de este Ayuntamiento formularán una relación valorada de todos los muebles, enseres, maquinaria, instalaciones de todas clases y demás efectos inventariables adquiridos o renovados durante el año, y la remitirán para su incorporación al Inventario General.

Asimismo enviarán una relación de todos aquellos muebles o enseres, etc., que hayan sido baja por renovación o deterioro, a los efectos anteriormente citados y que causarán baja por el importe con que figuren en el Inventario.

El valor que deberá darse a los muebles y demás efectos adquiridos será el del precio de costo, según facturas.

Anualmente se deducirá el 10 por ciento de desgaste natural y deterioro.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 56. Operaciones previas en el estado de gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos que impliquen reconocimiento de obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2. En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

3. Se recabará de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer de las facturas el 31 de diciembre.

4. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 13ª.

Base 57. Operaciones previas en el estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre

deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador para la puntual presentación de las Cuentas.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 45ª.

Base 58. Cierre del Presupuesto.

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Base 59. Corrección de situaciones de desequilibrio.

Conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la Administración incumplidora formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y el siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto, con el contenido y alcance previstos en ese artículo.

Base 60. Remanente de Tesorería.

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería, se considerarán pendientes de difícil o imposible recaudación los de cuantía superior a un año, aunque se deberá tener en cuenta el importe de las deudas, la naturaleza de las mismas, los porcentajes de recaudación u otros criterios de valoración que puedan establecerse ponderadamente.

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su

importe y naturaleza. Su determinación se realizará mediante la aplicación de un porcentaje a tanto alzado dada la dificultad que supondría su cálculo de forma individualizada, de acuerdo con los criterios siguientes:

a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.

b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.

c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.

d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

No obstante, se excluirán de la aplicación de esta regla los ingresos que, correspondiendo a las entidades locales, se deriven de obligaciones reconocidas en sus respectivos presupuestos por otras Administraciones Públicas, así como los derechos económicos que estén garantizados y que esta garantía se pueda ejecutar.

Los expedientes de depuración de saldos contables serán autorizados por el Pleno de la Corporación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

Si el Remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si el Remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 del Real Decreto 500/1990.

La Tesorería Municipal al cierre de cada ejercicio

Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

En Haría, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, advirtiendo que contra esta aprobación definitiva se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Haría, a siete de marzo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

65.051

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

Recursos Humanos

ANUNCIO

865

Resolución del Ayuntamiento de Ingenio sobre Contratación como Personal Laboral Fijo de doña Marta García Gutiérrez, y constitución de lista de reserva para Interinidades y Contrataciones Temporales de la categoría de Trabajador/a Social.

Mediante Resolución de esta Alcaldía número 2024-1565, de 7 de marzo de 2024, se procede a la contratación de doña Marta García Gutiérrez, con NIF ****6040**, como Personal Laboral Fijo para ocupar plaza vacante en plantilla en la categoría de Trabajador/a Social, plaza L-AES-216, grupo A, subgrupo A2, con efectos del día 18/03/2024.

La aspirante que, habiendo superado las pruebas selectivas y la fase de concurso, no resultó seleccionada,

doña Raquel Sánchez Hernández, con DNI ***0086**, formará parte de la lista de reserva para Interinidades y Contrataciones Temporales de la categoría de Trabajador/a Social, la cual se registrará por lo dispuesto en el Reglamento de Listas de Reserva aprobado por esta Corporación.

Villa de Ingenio, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, Rubén Cruz Liria.

65.100

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA

ANUNCIO

866

Por el que se hace de público conocimiento que por Resolución de Alcaldía número 0655/2024 de fecha de 7 de marzo de 2024 se aprobó la lista con la calificación definitiva y aspirantes propuestos del proceso selectivo de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de La Oliva, para cubrir con carácter de Personal Laboral Fijo, a jornada completa, una plaza de Bibliotecario/a, mediante el sistema de concurso de méritos. Resolución que literalmente se transcribe a continuación:

DECRETO

Dada cuenta de la Resolución de Alcaldía número 1330/2022, de fecha de 16 de mayo de 2022, por la que se aprobó la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 60, de fecha 20 de mayo de 2022, conforme al artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de fecha de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Dada cuenta de la Resolución de Alcaldía número 2022-3216, de fecha de 1 de diciembre de 2022, por la que se aprobaron las Bases generales que han de regir los procesos selectivos de las convocatorias a los Procesos Selectivos de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de La Oliva, rectificada por Resolución de Alcaldía número 2022-3258, de