

BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA EJERCICIO 2021

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Principios Generales y Ámbito de Aplicación.

BASE 1.- Principios Generales.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el ejercicio del 2021 habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto Ordinario del Ayuntamiento de Guareña.

BASE 3.- Estructura Presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, y a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos, con los criterios orgánico, por programas y económico.

La Aplicación Presupuestaria se define, en consecuencia por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base número 7. Conforme a lo dicho, se prevén las siguientes clasificaciones:

a) Orgánica.- En función de las delegaciones tradicionalmente existentes en la Corporación, y que provoquen el gasto o tengan a su cargo la gestión del crédito. A los efectos anteriormente expresados, la clasificación Orgánica, viene determinada por las siguientes:

- 01 AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA
 - 01 ORGANOS DE GOBIERNO
 - 02 REGIMEN INTERIOR Y PERSONAL
 - 03 HACIENDA Y PRESUPUESTOS
 - 04 OBRAS Y URBANISMO
 - 05 TRABAJO Y ACCIÓN COMUNITARIA
 - 06 ACCIÓN SOCIAL
 - 07 CULTURA
 - 08 DEPORTES
 - 09 FESTEJOS
 - 10 ENSEÑANZA
 - 11 JUVENTUD, OCIO Y TIEMPO LIBRE

b) Por programas.- Constará de tres dígitos, incorporando los niveles de área de gasto, política de gasto y grupo de programa, que identificarán los créditos según la naturaleza de las funciones a realizar, determinando y agrupando los créditos según la finalidad u objetivo que se pretendan alcanzar con el gasto presupuestado.

c) Económica.- Refleja la naturaleza del gasto previsto, con independencia del Órgano a que corresponda y de la función a que se destine y constará de cinco dígitos identificativos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Presupuesto General

BASE 4.- El Presupuesto General.

El Presupuesto General, para el Ejercicio 2021, está integrado por:

1.- EI PRESUPUESTO ORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA, queda cifrado en 6.279.211,19 €, en su Estado de Gastos, y 6.279.211,19 €

en su Estado de Ingresos, presentándose por tanto un presupuesto equilibrado.

2.- El Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de la sociedad mercantil de capital íntegramente municipal AGROPECUARIA MUNICIPAL DE GUAREÑA SOCIEDAD ANÓNIMA (AMGSA), **con un importe en el Estado de Ingresos de 2.571.051,50 €, y de 2.356.157,30 € en el Estado de Gastos**, presentando por tanto superávit inicial.

Una vez efectuada la correspondiente consolidación, de conformidad con lo establecido en el Art. 115 y siguientes, del RD. 500/90, en relación con el Art. 166, apartado 1 c) del RD Legislativo 2/2004, **el Presupuesto General Consolidado queda cifrado en su Estado de Ingresos en 8.850.262,69 € y 8.635.368,49 € en su Estado de Gastos.**

BASE 5.- Situación de los Créditos.

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

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos, pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2. En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3. Los créditos quedan en situación de "retenidos pendientes de utilización" al expedirse certificación de existencia de saldo suficiente, respecto a una aplicación presupuestaria concreta, para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

La verificación de la suficiencia de crédito deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, cuando se trate de autorizar un gasto, y al de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de una transferencia.

Corresponde a la Intervención Municipal la expedición de las certificaciones de existencia de saldo.

4. La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación

presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización, no pudiéndose acordar ni autorizar gastos ni transferencias contra el mismo.

La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, debiendo emitir informe el Interventor.

BASE 6.- Vinculación Jurídica.

Los créditos por gastos, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones, debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en el artículo siguiente.

BASE 7.- Niveles de Vinculación Jurídica.

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos que habrá de respetar, respecto de la Clasificación por Programa, el Área de Gasto y respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

Excepciones:

- a) Quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:
 - Las subvenciones nominativas.
 - Los créditos extraordinarios.
 - Las aplicaciones financiadas con ingresos afectados.
- b) Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de proyecto, siendo vinculantes en sí mismos, quedando sujetos a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone.

- c) En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de partida presupuestaria.

BASE 8.- Recursos consignados en Presupuesto.

De conformidad con lo que establece el número 2 del Art. 165 del Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los recursos consignados en este Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las respectivas obligaciones derivadas del mismo, salvo en los casos de ingresos específicos afectados a fines determinados.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

SECCIÓN PRIMERA.- Modificaciones Presupuestarias.

BASE 9.- Modificaciones de Crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el correspondiente expediente de modificación de créditos.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de gasto de esta Entidad y, son las siguientes:

- 1) Créditos extraordinarios.
- 2) Suplementos de Créditos.
- 3) Ampliaciones de Créditos.
- 4) Transferencias de Créditos.
- 5) Generación de Crédito por Ingreso.
- 6) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- 7) Bajas por Anulación.

TRAMITACIÓN

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y, dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda cuando sea competencia del pleno su aprobación.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se

expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito 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.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 10.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

TRAMITACIÓN:

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

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

BASE 11.- Ampliación de crédito.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

PARTIDAS AMPLIABLES	MAYORES INGRESOS
0103 221 83100	83100
0104 155 60112	35000/75050
0103 932 22708	39211/39300
0106 231 22709	31100/45002

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Las indemnizaciones de seguros obtenidas financiarán y ampliarán las partidas que correspondan al gasto de la reparación a realizar o suministro a reponer.

BASE 12.- Transferencia de Crédito.

Podrá imputarse el importe total o parcial del crédito de una Aplicación a otra Aplicación Presupuestaria con diferente nivel de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Artículo 180 y en el RD 500/90, en su Artículo 41. Las transferencias de crédito podrán ajustarse a los siguientes procedimientos:

A) Cuando la transferencia de crédito tenga lugar entre Aplicaciones del mismo área de gasto o cuando las Bajas y Altas afecten a créditos de personal será aprobado por Decreto de la Presidencia, siendo ejecutivos desde la fecha de aprobación. Se iniciarán los expedientes a petición del responsable del Servicio.

B) En el supuesto de que la transferencia de crédito se realice entre distintas áreas de gasto y no correspondan a créditos de personal, corresponderá al PLENO de la Corporación su aprobación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad, a que se refieren los Art. 169, 170 y 171 del RD. Leg. 2/2004.

BASE 13.- Generación de Crédito por Ingreso.

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD 500/90, de 20 de abril.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente.

El expediente de Generación de Crédito, será aprobado por el Sr. Presidente de la Corporación.

BASE 14.- Incorporación de Remanentes.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido que aprueba la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el RD 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Presidente, previo informe del Sr. Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Sr. Presidente de la Corporación para su aprobación.

En ningún caso, podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el PLENO de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados, procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Los Remanentes de Créditos no podrán utilizarse para llevar a cabo transferencias de créditos.

BASE 15.- Bajas por anulación.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una Aplicación del Presupuesto. El Pleno de la Entidad es el órgano al que compete su aprobación.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

BASE 16.- Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 17.- Retención de créditos.

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:
En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 18. De los créditos no disponibles.

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

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

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

BASE 19. De las fases de ejecución del gasto.

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

BASE 20. Autorización del Gasto.

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

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros .

BASE 21. Disposición y Compromiso del Gasto.

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la disposición de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros; incluidas las de carácter plurianual

cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

6. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros.

BASE 22. Reconocimiento de la Obligación.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 23. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

- Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000 euros.

BASE 24. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones por servicios extraordinarios y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Delegado de Personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. Deberán compensarse preferentemente con tiempo libre y excepcionalmente serán retribuidos según convenio. En todo caso se estará a lo dispuesto en los Acuerdos Reguladores de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo. En la actualidad no existe deuda.

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su

resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en la legislación vigente, en las presentes Bases sobre concesión y justificación y a lo regulado en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guareña (B.O.P. 10.08.2005).

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 25. Tramitación Previa al reconocimiento de obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, todo ello conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1496/2003, además deberá ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido:

a. Número y, en su caso, serie.

b. Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

c. Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

d. Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

d. La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

e. Lugar y fecha de su emisión.

f. La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de

gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

a. Tributos.

b. Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 26. De la Ordenación de Pagos.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.

BASE 27. Del endoso.

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

BASE 28. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:

a. Autorización-disposición.

b. Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 29. Gastos susceptibles de tramitación de documento ADO.

1. Los gastos derivados de contratos menores, originarán la tramitación de un documento ADO.

2. Así mismo, pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

BASE 30. Compromisos adquiridos en ejercicios anteriores.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD, por el importe del gasto imputable al ejercicio.

BASE 31. De las Subvenciones.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga el Ayuntamiento de Guareña, entendiéndose por tales toda disposición gratuita de Fondos Públicos del Ayuntamiento a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o para promover la consecución de un fin público se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el RD 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación.

La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes principios:

- a. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- d. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a las que se determine en las convocatorias.

BASE 32. Procedimientos de concesión de subvenciones.

1. CONCURRENCIA COMPETITIVA. Distinguiéndose dos supuestos:

- a. Concurrencia abierta, en el cual la presentación de solicitudes y concesión de subvenciones se realizará durante todo el ejercicio presupuestario.
- b. Concurrencia ordinaria, en el cual la presentación de solicitudes y concesión se ajustará a un plazo determinado.

En ambos supuestos previamente se aprobarán y publicarán las bases específicas que regirán la selección y concesión de las subvenciones.

Las partidas presupuestarias a las que se le aplicarán ambos casos serán las siguientes:

0106 231 480.05 Acción Social. Ayuda al Tercer Mundo.

0110 320 48100 Educación. Enseñanza.

(A Instituciones sin fines de lucro (Premios, Becas, etc)

2. CONCESIÓN DIRECTA.

En este procedimiento no será preceptiva la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes supuestos:

- a. Subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General Inicial o en sus modificaciones debidamente aprobadas.
- b. Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la administración por una norma de rango legal.
- c. Subvenciones para subsanar situaciones de emergencia o de urgencia cuando dichas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.
- d. El resto de subvenciones en las cuales se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública mediante concurrencia competitiva.

A continuación se detallan las partidas presupuestarias nominativas del presupuesto para el Ejercicio 2021, así como las transferencias corrientes:

TRANSFERENCIAS				
0103	912	489.00	Asignación a Grupos Políticos	8.400,00
0103	943	461	A Diputaciones, Consejos o Cabildos insulares.	1.000,00
0103	943	463	Mancomunidad Integral Guadiana.	36.798,25
0103	943	466	A otras Entidades que agrupen municipios.	7.000,00
0103	943	467	A Consorcios.	55.000,00
0103	943	468	A Entidades Locales Menores.	100.000,00
0106	231	480.00	A familias en situación precaria	18.000,00
0106	231	480.03	Ayuda a familias.- Natalidad (cheque bebé)	10.000,00
0106	231	480.05	Cooperacion al Desarrollo y Tercer Mundo	8.000,00
0110	320	480.04	Ayudas para Libros de Texto	30.000,00
0110	320	481.00	A instituciones sin fines de lucro	4.000,00
TOTAL (A)				278.198,25

SUBVENCIONES NOMINATIVAS				
0106	231	489.10	Subvención Asociación Oncologica AOEX	6.000,00
0106	231	489.12	Subvención ADISCAGUA	4.100,00
0106	231	489.13	Subvención ADIGU	1.500,00
0106	231	489.18	Subvención Voluntariado Social	1.000,00
0106	231	489.20	Subvención AFANGU	2.500,00
0106	430	489.30	Subvención Comercio Local	1.000,00
0107	330	489.02	Subvención AMPA San Gregorio	900,00
0107	330	489.03	Subvención AMPA Ntra.Sra.Dolores	900,00
0107	330	489.05	Subvención Hogar del Pensionista	750,00
0107	330	489.06	Subvención Cofradía del Cristo	750,00
0107	330	489.07	Subvención Cofradía San Cruz	750,00
0107	330	489.09	Subvención Asociación La Nacencia	2.500,00
0107	330	489.11	Subvención Asociación Luis Chamizo	2.000,00
0107	330	489.25	Subvención Asociación Foro Historia	1.500,00
0107	330	489.27	Subvención AMPA Escuela Infantil San Gines	500,00
0108	341	489.01	Subvención C.P. Guareña	14.000,00
0108	341	489.08	Subvención Club Ajedrez	2.300,00
0108	341	489.14	Subvención Club Maratón Guareña	900,00
0108	341	489.15	Subvención Asociación Senderista Valdearenales	900,00
0108	341	489.19	Subvención Asociación Ciclista "La Pajara"	900,00
0108	341	489.21	SUBVENCION ASOCIACION PESCADORES	1.500,00
0108	341	489.22	SUBVENCION ASOCIACION CAZADORES	1.200,00
0108	341	489.23	SUBVENCION ASOCIACION GALGUEROS	1.200,00
0108	341	489.24	SUBVENCION CLUB FUTBOL SALA	1.400,00
0108	341	489.31	Subvención Motor Club Guareña	7.000,00
0109	338	489.29	Subvención Asociación San Ginés	1.000,00
111	337	489.26	Subvención Colectivo Guoman	15.000,00
TOTAL (A+B+C)				73.950,00

En el procedimiento de concesión directa los órganos competentes serán el Presidente y la Junta de Gobierno, y los límites cuantitativos son los determinados por el crédito de las partidas presupuestarias:

BASE 33. De los pagos a justificar.

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Los fondos librados a justificar solo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» queda fijado en 600 euros.

BASE 34. Órgano competente y tramitación de pagos a justificar.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la partida correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 35. Obligaciones del perceptor de los pagos a justificar.

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

BASE 36. Fiscalización de los pagos a justificar.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor 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. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal 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 Alcalde-Presidente, 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.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 37. De los anticipos de caja fija.

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

BASE 38. Órgano competente y tramitación de los anticipos de caja fija.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la partida o partidas presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la partida o partidas incluidas en la habilitación.

BASE 39. Habilitados.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Guareña, anticipos de caja fija. Área de Intervención-Tesorería».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado 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 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

BASE 40. Límite cuantitativo.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la Base 37 por importe de hasta 600 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

BASE 41. Obligaciones de los habilitados.

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

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 de gastos que procedan.

BASE 42. Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor 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. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor 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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 43. De la contratación administrativa.

La contratación administrativa se realizará en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Asimismo, en cuanto a la tramitación de los expedientes de contratos referidos a suministros, prestaciones de servicios, consultorías y asistencias y aquellos otros que, teniendo carácter privado, su preparación y adjudicación deba

ajustarse a las determinaciones de la legislación sobre contratos de las administraciones públicas, se estará a lo que en cada caso se disponga en los procedimientos internos que por el órgano competente del Ayuntamiento puedan aprobarse y de acuerdo con la normativa aplicable.

Reglas Generales:

1. Conforme a lo dispuesto en el art. 74 de Ley 30/2007, no podrá fraccionarse el objeto de los contratos, quedando rechazada toda propuesta que al objeto de eludir la tramitación que en cada caso corresponda, sea fraccionada en dos o más.
2. Los centros gestores serán responsables de la gestión y administración de sus respectivas partidas presupuestarias, siguiéndose al efecto la tramitación normalizada para los diversos procedimientos de contratación aprobados por acuerdos del órgano competente.
3. No se tramitarán propuestas de gastos de suministros a partir del 15 de noviembre salvo casos declarados como excepcionales por el órgano competente que autoriza el gasto.
4. Las retenciones de crédito tramitadas como consecuencia de la realización de expedientes de contratación, serán liberadas de oficio por la Intervención de Fondos si transcurridos dos meses no se hubieran tramitado las correspondientes fases de autorización del gasto.

BASE 44. De los gastos de carácter plurianual.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

BASE 45. Órgano competente para la autorización y disposición de gastos plurianuales.

1. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.010.121,04 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
2. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 46. Aportaciones a grupos políticos municipales.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponden las siguientes asignaciones económicas:

- 60,00 euros por Grupo político municipal.
- 40,00 euros por Concejal integrante del Grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2. Esta subvención se pagará mensualmente y la justificación de los importes recibidos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 73.3. de la Ley 7/85, sin que las cantidades puedan 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.

BASE 47. Retribuciones, Asignaciones e Indemnizaciones a los miembros de la corporación.

I. RETRIBUCIONES.

Los citados miembros del Ayuntamiento están dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes.

La percepción de tales retribuciones serán a partir del día 01 ENERO de 2021.
RETRIBUCIONES.- EJERCICIO 2021.

RETRIBUCIONES.- EJERCICIO 2021			
DNI	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	IMPORTE
80062752M	ALCALDE	ABEL GONZALEZ RAMIRO	15.135,02
52964213C	TTE.ALCALDE	JOSEFA RUIZ CARRASCO	21.189,00
09205302N	CONCEJAL	M ^a SOLEDAD HERAS MORA	21.189,00
76260149S	CONCEJAL	JUAN CARLOS FERNANDEZ SERRANO	21.189,00
52966959Y	TTE.ALCALDE	JOSE LUIS ALVAREZ MONGE	7.063,00
34108065P	CONCEJAL	MARIA LUISA MANCHA JUEZ	7.063,00
44785702X	TTE.ALCALDE	RUBEN MARTIN CALDERON	7.063,00
09208640S	CONCEJAL	MARINA AGRAZ GOMEZ	13.117,12
80085364P	CONCEJAL	PEDRO GIL MARTINEZ	7.063,00
TOTALES			120.071,14

Citadas percepciones se han incrementado en la misma proporción que se ha realizado para el personal al servicio de este Ayuntamiento. Igualmente serán susceptibles de modificación las asistencias a órganos colegiados de los miembros que no tengan dedicación exclusiva o parcial en la proporción indicada anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el art. 75.2. de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los miembros de las corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por desempeñar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán

retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las corporaciones las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones Locales que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del apartado sexto del presente artículo.

I. A) ASISTENCIA A SESIONES Y COMISIONES.

De conformidad con lo establecido en el art. 75.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Los miembros de la Corporación percibirán las siguientes asignaciones.

Sesiones Pleno (*)	90,00
Sesiones Comisiones Informativas(*)	40,00
Sesiones Comisión Seguimiento Residencia Mayores		80,00
Sesiones Comisión Servicio Aguas y Urbanismo		80,00

(*) Excepto miembros con dedicación exclusiva o parcial.

II. B) PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES.

R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Categoría primera:	Cuantías en euros/Asistencia
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
Categoría segunda:	Cuantías en euros/Asistencia
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
Categoría tercera:	Cuantías en euros/Asistencia
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

III. C) POR COMISIONES DE SERVICIOS.

R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Los cometidos especiales que circunstancialmente deban efectuar los miembros del Ayuntamiento, fuera del término municipal, darán lugar a las indemnizaciones siguientes:

- Dietas en territorio nacional.

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

-Gastos de locomoción: Se abonará el importe correspondiente por utilización de cualquier medio de transporte. En el supuesto de utilizar vehículo propio, se abonará la cantidad de 0,19 €/km por el uso de automóviles y 0,078 €/km por el uso de motocicletas.

CAPÍTULO IV. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 48. La tesorería municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

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

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que dice:

“1. La función de tesorería comprende:

- **a)** La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- **b)** El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - **1.º** La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - **2.º** La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
- 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- **c)** La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- **d)** La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- **e)** La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- **a)** La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- **b)** El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- **c)** La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- **d)** Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- **e)** La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.”

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

BASE 49. Sobre el Plan de Tesorería.

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPÍTULO V. GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 50. Del Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación, aprobada por el Órgano competente y procediéndose a su asiento en contabilidad.

BASE 51. Registro contable del reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- a. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- b. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- c. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

BASE 52. Gestión de liquidaciones de ingreso directo.

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 53. Gestión de padrones.

La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

BASE 54. Gestión de liquidaciones de ingreso directo.

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

BASE 55. Contabilización de ingresos.

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Badajoz (O.A.R.), en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

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

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

BASE 56. Aplazamiento y reconocimiento de deudas tributarias.

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI. OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA

BASE 57. De las operaciones de crédito a largo plazo

El Ayuntamiento de Guareña podrán concertar Operaciones de Crédito en todas sus modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito de conformidad con lo establecido en el Título I, Capítulo VII del RDLeg. 2/2004. Los servicios económicos y de secretaría municipales serán los encargados de la preparación y tramitación de los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las mismas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 y ss del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán, en su caso, las operaciones de crédito previstas en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de Guareña.

- El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

Objeto del contrato:

Operación de crédito a largo plazo para financiación de inversiones previstas en el presupuesto del ejercicio 2021. (El proyecto de presupuestos no contempla la concertación de operaciones de crédito a largo plazo).

Condiciones mínimas:

- Importe: euros.
- Tipo de interés: EURIBOR + CUOTA DIFERENCIAL.
- Plazo: años.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisiones.

- Exento de estudio de la operación y exento de comisión por amortización anticipada.
- Periodicidad de liquidación de intereses: Mensual/Trimestral/Semestral.
- Periodicidad de amortizaciones: Mensual/Trimestral/Semestral.

Otras condiciones. La Entidad financiera detallará con toda claridad:

- La forma de determinar el tipo de interés, el diferencial, el redondeo si lo hubiere [*sí se aplica antes o después del diferencial*] y la periodicidad de las revisiones.
- Forma de practicar la liquidación de intereses [*360/360, 365/365, 365/360 y sí los períodos son naturales o comerciales*].
- Plazo de pago de los intereses y de las amortizaciones.
- Cuotas de amortización constantes más intereses.
- Otras condiciones que puedan incidir en el coste del contrato.

BASE 58. De las operaciones de tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

- Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: EURIBOR [*referencia trimestral*] + CUOTA DIFERENCIAL.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Liquidación de intereses: trimestral/semestral.

CAPÍTULO VII. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 59. De la liquidación del presupuesto.

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 60. Tramitación del expediente de liquidación del presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios,

comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

BASE 61. De los saldos de dudoso cobro.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

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, como mínimo, en un 75 %.

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 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

CAPÍTULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 62. Ejercicio de la función interventora. Control Interno.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado 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, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, esto es:

- a) La propia Entidad Local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 63. De la función interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 64. Fiscalización Previa del gasto. Normas Comunes.

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión

administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 65. Fiscalización de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

1. Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
3. Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
4. Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
5. El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

BASE 66. Fiscalización Posterior.

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberán emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 67. Fiscalización de los Ingresos. Toma de razón en contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 68. Fiscalización de los Ingresos. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 69. Fiscalización de los Ingresos. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

BASE 70. Información sobre la ejecución del presupuesto y la tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

BASE 71. Nombramiento de Funcionario Interino y Contratación de Personal Temporal.

En aplicación de la normativa reguladora de las restrictivas condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, de acuerdo con el contenido del art.19 del Anteproyecto de la nueva Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021, pendiente de aprobación, se hace necesario determinar e identificar expresamente los sectores que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales respecto de los cuales, previo expediente en el que se acredite la necesidad de la cobertura del puesto de que se trate podrá procederse a ésta. En consecuencia con tales premisas y en relación con el Ayuntamiento de Guareña se establecen:

1.- Sectores Prioritarios: Aquellos sectores que gocen precedencia por su incardinación en las líneas de actuación aprobadas por el Gobierno Municipal.

2 - Sectores Esenciales: La actividad realizada por el Ayuntamiento de Guareña vinculada a la prestación de servicios, competencias de otras Administraciones Públicas, así como a la prestación de servicios públicos municipales calificados como esenciales en la legislación de Régimen Local, -cuando en uno y otro caso- dicha actividad esté a cargo del Ayuntamiento de Guareña por ministerio de la Ley o en virtud de delegación o convenios. También tendrá carácter esencial la actividad que deba ser desarrollada por el Ayuntamiento de Guareña en el ejercicio de las competencias propias asignadas por las disposiciones en vigor.

La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionario interino en los sectores prioritarios y esenciales aludidos, durante el ejercicio 2021 sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (art.19.Cuatro del Anteproyecto de Presupuestos del Estado para 2021). A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones del Ayuntamiento vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento. Se habilita al Presidente del Ayuntamiento para la ampliación de los supuestos reflejados en la presente base derivada de circunstancias excepcionales, que deberá efectuarse mediante Decreto del que se dará conocimiento al Pleno Corporativo en la Sesión ordinaria inmediatamente posterior a la fecha en que se dicte la resolución. El nombramiento de funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal requerirá tramitación de un expediente que se iniciará con la solicitud del Servicio, instada por el Concejal Delegado del área correspondiente dirigida al delegado de personal, en la que se deberá justificar motivada y razonadamente la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación, mediante datos objetivables y cuantificables, referido a las necesidades mínimas de personal para el desempeño de las competencias en términos razonables de eficacia, demostrando la necesidad del trabajo concreto que va a realizar, pues de no realizarse se perjudicaría un interés público; la urgencia de realizarlo en el momento en el que se

inicia el correspondiente expediente, pues de no realizarse en dicho momento, se perjudicaría un interés público . El Área de personal, emitirá informe en relación con la adecuación a la legalidad de la contratación o nombramientos de interinos. Efectuada la tramitación oportuna y previa la fiscalización de conformidad por parte de la Intervención del Ayuntamiento de Guareña, por el Alcalde-Presidente se procederá al nombramiento o contratación.

Podemos señalar los siguientes supuestos, que por sus características requieren una mención especial:

1. En caso de contratación de personal sobre la base de proyectos de gastos cofinanciados, que prevean contrataciones de personal en su ejecución, se entiende:
 - No existirá la limitación expuesta anteriormente, en relación a los contratos financiados al 100%, y que son parte de la finalidad del gasto financiado.
 - Se entiende excepcional, y por tanto incluido en los supuestos anteriores, cuando la contratación esté subvencionada al menos en un 70%.
 - Necesidad de acreditación de los extremos de necesidad, urgencia y excepcionalidad y servicios prioritarios o esenciales para las contrataciones subvencionadas con menos del porcentaje del 100%.
2. Si como consecuencia de una reorganización administrativa, un trabajador contratado con las premisas de este artículo, es reubicado en otra unidad de trabajo, la cobertura de la plaza que previamente ha sido determinada como esencial, no requerirá la determinación de la resolución que así lo determine de nuevo, sin perjuicio del resto de procedimiento.
3. De la misma forma, si declarado como esencial o prioritario un servicio, resultar vacante, tras realizar el procedimiento específico de contratación, no será necesario la nueva declaración de esencialidad o prioridad.

Dicho lo anterior, la base actual, se acogerá a lo que determina el artículo 19 del Anteproyecto de Presupuesto Generales del Estado para 2021, pendiente de aprobación, siendo de aplicación la nueva Ley de presupuestos, una vez sea definitivamente aprobada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- PROCEDIMIENTO.-GASTOS DE PERSONAL

La contratación de personal laboral temporal y eventual, durante el ejercicio 2021, sólo podrá realizarse con carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. A tal efecto se consideran necesidades urgentes e inaplazables las actuaciones de este Ayuntamiento de Guareña vinculadas a la inmediata satisfacción con arreglo a estándares razonables de calidad en función de los recursos disponibles que deban realizarse para satisfacer las demandas de los ciudadanos y garantizar así la regularidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, todo ello con arreglo a la base de ejecución 71 de las presentes.

DISPOSICIÓN FINAL.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ley de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración del Estado que sean aplicables.

El Alcalde es el órgano competente para interpretar y ejecutar las presentes Bases una vez aprobadas, previos los informes jurídicos o económicos que en su caso sea preciso evacuar.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE