

# *Bases de Ejecución del Presupuesto* **2021**

**Ayuntamiento de Villalbilla,  
Madrid**



## ÍNDICE

Bases de Ejecución del Presupuesto 2021.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 1ª.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 2ª.- NORMATIVA APLICABLE.

BASE 3ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 4ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

BASE 6ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

TÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 7ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS.

BASE 8ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

BASE 9ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 10ª.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

BASE 14ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO POR INGRESOS

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 16ª. - BAJAS POR ANULACIÓN

TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 17ª.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

BASE 19ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.

BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

BASE 21ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.



BASE 22ª.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL PAGO

BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 24ª.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 25ª.- GASTOS DE PERSONAL

BASE 26ª.- CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

BASE 27ª.- TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

BASE 28ª.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 31ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 32ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 33ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

TÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 34ª.- NORMAS GENERALES

BASE 35ª.- RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

BASE 36ª.- RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS

BASE 37ª.- TIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS

BASE 38ª.-RECAUDACIÓN DE DERECHOS EN PERIODO EJECUTIVO

BASE 39ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 40ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

BASE 41ª.-PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 42ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

BASE 43ª.-BAJAS JUSTIFICADAS

BASE 44ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS

BASE 45ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

TÍTULO V: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

BASE 47ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

BASE 48ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 49ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

TÍTULO VI: DE LA TESORERÍA



BASE 50ª.- NORMAS GENERALES

TÍTULO VII: CONTABILIDAD

BASE 51ª.- NORMAS GENERALES.

BASE 52ª.- COMPETENCIA.

BASE 53ª.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES.

TÍTULO VIII: FISCALIZACIÓN.

BASE 54ª.-FUNCIÓN INTERVENTORA.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

SEGUNDA. - PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACIÓN DE RECURSOS

DISPOSICIONES FINALES



## BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2021 AYUNTAMIENTO VILLALBILLA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 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 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJECICIO 2021

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **BASE 1ª.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.-**

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Villalbilla, así como aquellas otras necesarias para su adecuada gestión, y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General Municipal. La vigencia de estas Bases será la misma que la del presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

#### **BASE 2ª.- NORMATIVA APLICABLE.-**

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

- a) En primer término por la Legislación Estatal y Autonómica sobre Régimen Local.
- b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.



- c) Con carácter supletorio, por la restante legislación del Estado y lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **BASE 3ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Villalbilla, no existiendo Organismos Autónomos, Empresas Públicas ni entidades dependientes del mismo.



#### **BASE 4º.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.-**

El Presupuesto General del Ayuntamiento constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Corporación y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio presupuestario.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
  - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
  - Que se deriven de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RD Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).
  - Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación o por la Junta de Gobierno Local con dación de cuenta, así como en los supuestos de aplicación de sentencia judicial firme.

La aprobación del Presupuesto y su prórroga se regirán por lo dispuesto en los artículos 168 y 169 TRLRHL y 20 y 21 del Real decreto 500/1.990, de 20 de abril y demás disposiciones reguladoras.



El Alcalde, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto prorrogado y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior.

La ejecución del presupuesto se realizará sobre la base de los siguientes principios generales:

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones del Ayuntamiento estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de este Ayuntamiento se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad municipal, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación,



atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

La estructura presupuestaria se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y sus modificaciones posteriores.

- a) Clasificación por áreas de gasto.

Los créditos del estado de Gastos se ordenan según su finalidad y los objetivos que con ellos se propongan conseguir en áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programa y programas. Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

- b) Clasificación económica del gasto.



Atendiendo a su naturaleza económica, los créditos para gastos se agruparan en capítulos separando las operaciones corrientes de las de capital y las financieras. Los capítulos se desglosarán en artículos y estos a su vez en conceptos y estos a su vez en algunos casos en subconceptos y partidas.

La aplicación presupuestaria vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas o subprograma y concepto o subconcepto, respectivamente.

Aquellas aplicaciones presupuestarias previstas en la orden, pero no indicadas en el presupuesto tendrán la consideración de partidas creadas con saldo cero de crédito inicial.

## **BASE 6ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.-**

Al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

## **TÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.**

### **BASE 7ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS.-**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto municipal o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.



Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

## **BASE 8ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.-**

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

- a) Clasificación por programas: A nivel de área de gasto.
- b) Clasificación Económica: A nivel de capítulo.

Como excepciones a esta, se establece la vinculación que abarque proyectos de inversión con financiación afectada que pertenezcan a un mismo proyecto y que



pertenezcan a la misma área de gasto tendrán una única vinculación jurídica única entre dichas partidas de inversión.

Las demás inversiones que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto se vincularán en sí mismas.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias clasificaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otras clasificaciones económicas o por programas o conceptos de gastos, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial, no será precisa previa operación de modificación de créditos, quedando ratificada la creación de la partida por el acto administrativo de autorización del gasto. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica y por programas, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y sus modificaciones posteriores.

### **BASE 9ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.-**

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

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

En la apertura del presupuesto todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la certificación de saldo disponible en la partida presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por el Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con



cargo al mismo, ni su incorporación al ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponible.

#### **BASE 10ª.-MODIFICACIONES DE CRÉDITO.-**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de modificaciones de crédito que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente por orden cronológico de la resolución de incoación del expediente.

#### **BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-**

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera crédito presupuestario o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación de crédito extraordinario o suplemento del crédito que corresponda.

De conformidad con lo previsto en los artículos 177 del TRLRHL y 36 del Real Decreto 500/1990, se podrán financiar estas modificaciones de crédito indistintamente con alguno o algunos de los recursos siguientes:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado según lo establecido en los artículos 191.2 del TRLRHL y 36.1 del RD 500/1.990.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.



- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los tres apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, y siempre que se reconozca por el Pleno la insuficiencia de otros medios de financiación y con el quórum establecido en el artículo 47.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las condiciones previstas en los artículos 177.5 RD 2/2004, que aprueba el TRLHL y 36.3 del Real Decreto 500/1.990.

La tramitación de un expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito, se ajustará al siguiente Procedimiento:

- a) Propuesta de modificación presupuestaria formulada por la Concejalía de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado. En dicha propuesta se hará constar la partida presupuestaria a habilitar o suplementar, el importe del expediente, el recurso o recursos que lo financien y los documentos necesarios que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.
- b) Informe de Intervención, que incluirá un apartado específico de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

- d) Acuerdo del Pleno de la Corporación aprobando inicialmente el expediente de modificación presupuestaria y, en su caso, definitivamente si hubiere reclamaciones.
- e) Exposición Pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento. Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

## **BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO -**

Es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el crédito total o parcial de un crédito presupuestario a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Las transferencias de crédito de cualquier clase están sujetas a las siguientes limitaciones:

- 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.

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



La tramitación del expediente de transferencia de crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de modificación presupuestaria, formulada por el Concejal de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. En dicha propuesta ha de hacerse constar:

- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del expediente.
- El documento de retención de crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

b) Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación de la propuesta.

c) Acuerdo del órgano competente. Las transferencias de crédito serán autorizadas:

- Por el Alcalde si afectan a créditos de personal, con independencia de las áreas de gasto afectadas.
- Por el Alcalde si afectan a créditos presupuestarios incluidos en el mismo área de gasto
- Por el Pleno de la Corporación en el caso de que afecten a créditos presupuestarios incluidos en distintas áreas de gasto, salvo la excepción anteriormente mencionada en las transferencias que afectan a créditos de personal.

En la tramitación de los expedientes de transferencias de crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de partidas



presupuestarias.

### **BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.-**

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas a continuación, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

<b>Recurso</b>	<b>Denominación</b>	<b>Partida ampliable</b>	<b>Denominación</b>
342.02	Vacaciones en inglés	334-226.12	Actividades educativas
342.03	Escuela municipal de música y danza	334-227.07	Escuela municipal de música y danza
342.04	Bailes de salón	337-227.16	Clases de bailes de salón
342.09	Teatro	327-226.09	Actividades culturales
343.02	Coreografías	340-227.11	Asistencia técnica deportiva

Sólo se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

La tramitación del expediente de ampliación de crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de modificación presupuestaria, formulada por el Concejal de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar. En la propuesta se debe hacer constar, además, la partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que la financie, el importe del exceso y el documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.



- b) Informe de Intervención, preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- c) Las ampliaciones de crédito serán autorizadas por el Alcalde o Concejales en quien delegue.

#### **BASE 14ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO POR INGRESOS.-**

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. A este respecto será preceptivo que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales. Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios en que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, estando supeditada a que, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva recaudación.
- d) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria, siendo necesario el efectivo cobro del reintegro.

La tramitación de los expedientes de generación de créditos por ingresos se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de modificación presupuestaria formulada por el Concejales de Hacienda en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de estos al crédito que se pretende generar.



- b) Informe de Intervención, preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- c) Resolución del órgano competente, siendo las generaciones de crédito autorizadas por el Alcalde o Concejales en quien delegue.

Las obras de ejecución subsidiaria que desde urbanismo se indiquen se realizarán bajo la forma de generación de crédito una vez realizado el ingreso por el tercero interesado. El mismo se acreditará documentalmente mediante el extracto bancario en el cual se deberán indicar en el concepto la identificación de la obra así como la calle y número.

### **BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre gastos dispuestos y obligaciones reconocidas.
- b) Saldos de autorizaciones, es decir, diferencia entre gastos autorizados y gastos comprometidos.
- c) Saldos de créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilizar y créditos no disponibles.

Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 182 del TRLRHL, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia



el párrafo 2 b), del artículo 176 del TRLRHL.

- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

En ningún caso podrán incorporarse los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio anterior. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, sin que les sean aplicables las reglas de limitación del número de ejercicios.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de los siguientes recursos financieros para ello, considerándose como tales:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- c) Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b) en cuanto a la parte del gasto financiable con recursos no afectados.

La tramitación del expediente de incorporación de remanentes se ajustará al siguiente procedimiento:

- Propuesta de modificación presupuestaria formulada por el Concejal de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes. En la misma se deberá hacer constar la partida o partidas presupuestarias afectadas por la incorporación y los recursos que la financian, el importe del expediente y el documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las partidas presupuestarias



propuestas y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

- Informe de Intervención, preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- Resolución de la Alcaldía o Concejal en quien delegue aprobando el expediente.
- Dación de cuenta al Pleno de la Corporación.

### **BASE 16ª. - BAJAS POR ANULACIÓN.-**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de los remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- c) La ejecución de otros acuerdos del pleno de la entidad local

La tramitación del expediente de baja por anulación se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de modificación de crédito formulada por el Alcalde o Concejal delegado del servicio correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. En ella se deberá



hacer constar la partida o partidas presupuestarias afectadas por la baja de crédito y su destino y el importe del expediente. Además deberá acompañarse documento de retención de crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el expediente.

- b) Informe de intervención, preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento aprobando el expediente.

### **TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

#### **CAPÍTULO I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

##### **BASE 17ª.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y con carácter de excepcionalidad se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las operaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.



La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización (A).
- Disposición o compromiso de gasto (D).
- Reconocimiento de la obligación (O).
- Ordenación del Pago (P).

### **BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.-**

Es el acto mediante el cual el órgano competente 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.

Será competencia del Pleno del Ayuntamiento la autorización de los siguientes gastos:

- a) Gastos de personal, con motivo de la aprobación de la platilla y anexo de personal integrantes de los presupuestos, salvo la asignación individualizada del complemento de productividad, gratificaciones o indemnizaciones por razón del servicio, que serán autorizados por la Alcaldía con los criterios e importes máximos fijados por el Pleno.
- b) Gastos derivados de contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- c) Gastos derivados de contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y aquellos en que, siendo su duración menor, el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado del 10 por 100, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.



- d) Gastos derivados de la adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- e) Concertación de operaciones de crédito a largo plazo cuya cuantía acumulada a lo largo del ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- f) Concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- g) Aquellos otros que una norma legal establezca.

Será competencia del Alcalde la autorización de los siguientes gastos:

- a) Complemento de productividad, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio, con consignación global en el presupuesto, con arreglo a los criterios fijados por el pleno.
- b) Gastos derivados de contrataciones y concesiones de toda clase, cuando que su importe no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- c) Gastos derivados de contratos y concesiones plurianuales cuando su duración no sea superior a cuatro años siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.
- d) Gastos derivados de la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- e) Concertación de operaciones de crédito a largo plazo cuya cuantía acumulada a lo largo del ejercicio económico no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- f) Concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- g) Aquellos otros que una norma legal establezca y aquellos cuya



autorización no esté atribuida al Pleno.

La Junta de Gobierno o los Concejales Delegados tendrán competencia para autorizar aquellos gastos cuya competencia les haya delegado expresamente el Alcalde o el Pleno en aplicación del artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La autorización de gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciará por resolución de Alcaldía o, en su caso, del Concejale Delegado correspondiente, que contenga la propuesta de gasto. Dicha resolución se remitirá a Intervención para su fiscalización y la constatación de crédito disponible. El expediente así conformado se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirá de soporte para el documento contable “A”.

#### **BASE 19ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.-**

Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, en los acuerdos de adjudicación definitiva de las obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable “D”.

A la hora de efectuar el documento “AD” en un contrato de obras de duración plurianual, el importe a considerar será el de adjudicación más el 10%, para asegurar la existencia de crédito en caso de que la certificación final exceda hasta el citado máximo permitido del 10%.



## **BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad Local, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Corresponderá al Alcalde u órgano en quien delegue el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento de obligaciones cuando el gasto no estuviera legalmente autorizado y comprometido. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones tendrá, en este caso, el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar el expediente de propuesta motivada de incoación, aportando los documentos justificativos e informes pertinentes de los Concejales Delegados del área responsable del gasto. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable “ADO”.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de 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.

La acreditación se realizará con la presentación de facturas originales o documentos justificativos del gasto que deberán contener los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento de Villalbilla (nombre y C.I.F.).
- Identificación del expedidor de la factura, particularmente el N.I.F. o el C.I.F.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y cuota



resultante.

- Servicio o área a que se refiere el gasto.
- Firma del contratista.
- Firma del empleado público designado responsable.
- Conformidad del Concejál del área.

La responsabilidad de los empleados públicos en la conformidad de los contratos vendrá determinada:

1º Por el empleado designado como responsable del contrato en el Pliego de Cláusulas Administrativas o pliego técnico del contrato-

2º Para el caso de los contratos menores o aquellos en los que no conste en pliegos se designará en la propia propuesta de gasto regulada en la base 26.

3º Para los casos de:

- servicios de seguro. El empleado público será designado para cada caso por la concejalía del área de gasto a la que pertenezca. El empleado público con su conformidad acredita la adecuación de fechas, importes, coberturas y entidad aseguradora a las condiciones del contrato firmado inicialmente.

- Publicaciones en boletines oficiales el empleado público encargado de su envío comprobará que el texto publicado se corresponde con la resolución.

- Suministros de agua, El empleado público designado será el Ingeniero técnico de obras pública del Ayuntamiento salvo para aquellas destinadas al riego de jardines y zonas verdes en cuyo caso será determinado por el Ingeniero técnico de Medio Ambiente. Las comprobaciones a realizar municipal consistirán en la efectiva titularidad de las líneas contratadas, la adecuación del concepto al servicio contratado, posibles incidencias en el servicio y significativas alteraciones en los consumos considerando la estacionalidad propia de este suministro.

- Suministro de energía eléctrica. El empleado público designado será el Técnico de Industria del Ayuntamiento. Las comprobaciones a realizar por el citado empleado público municipal consistirán en la efectiva titularidad de las líneas contratadas, la



adecuación del concepto al servicio contratado, posibles incidencias en el servicio y significativas alteraciones en los consumos considerando la estacionalidad propia de este suministro.

-Servicios de telecomunicaciones telefónicas y de datos. El empleado público designado será el auxiliar administrativo asignado al departamento de nuevas tecnologías. Las comprobaciones a realizar por el citado empleado público municipal consistirán en la efectiva titularidad de las líneas contratadas, la adecuación del concepto al servicio contratado, posibles incidencias en el servicio y significativas alteraciones en los consumos.

Podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
  - Transporte de personas.
  - Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares.
  - Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.
  - Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

Por último, de manera excepcional, podrá admitirse como documento justificativo de reconocimiento de obligación las multas sancionadoras impuestas a los trabajadores por infracciones siempre y cuando se acredite por escrito por parte del responsable del área que la infracción cometida ha sido durante el desarrollo de las funciones propias de su puesto y no ha existido culpa o negligencia por parte del trabajador sino que ha sido causa imputable a la propia administración (p.e. infracción de la normativa de tráfico por alguna característica o falta de requisito del vehículo de propiedad municipal que utiliza el trabajador para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo)

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas



facturas expedidas por el contratista, debiendo constar la conformidad por parte de los servicios técnicos municipales.

#### **BASE 21ª.- 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 del Ayuntamiento.

La ordenación del pago es competencia del Alcalde o Concejal en quien delegue.

No podrá ordenarse pago alguno de cualquier gasto que no esté previamente autorizado, comprometido y reconocido, siendo requisito indispensable que esté acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acto de reconocimiento de la obligación.

Lo anterior queda exceptuado para aquellos gastos de carácter periódico y tracto sucesivo que exijan domiciliación bancaria para su prestación tales como cuotas de préstamos, comisiones bancarias, seguridad social de los trabajadores municipales a cargo del empleador, suministros y servicios básicos para el funcionamiento normal del Ayuntamiento. No obstante, tales gastos serán objeto de fiscalización previa a su reconocimiento procediéndose a la reclamación de las cantidades cargadas por domiciliación bancaria en caso de discrepancias por causas técnicas.

#### **BASE 22ª.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL PAGO**

1. El pago material se realizará preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia debidamente diligenciada por la Entidad Financiera, servirá de justificante de la realización del mismo.
2. De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante cheques nominativos.
3. Solo en casos excepcionales y cuando se trate de órdenes de cuantía inferior, en todo caso a 600,00 € podrán realizarse pagos en efectivo por la Caja municipal.
4. Junto a la orden de transferencia servirán de justificante del pago material el “recibí” del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente



expedida.

5. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado y de los titulares de la Intervención y de la Tesorería.
6. Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas a favor de Bancos, Cajas de Ahorros o Entidades Financieras debidamente registrados, siempre que el abono de aquellas resulte procedente. Para su tramitación será suficiente que se presenten en la Intervención dos copias de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el endosatario para la toma de razón, la cual será realizada por la Intervención municipal.

Una vez efectuado el endoso el pago correspondiente sólo podrá realizarse a favor del endosatario.

#### **BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.-**

Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos (documentos contables AD), en los siguientes casos:

- a) Gastos y contratos menores.
- b) Gastos de suministros cuyos precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- c) El importe de la anualidad comprometida contratos plurianuales.
- d) Arrendamientos.
- e) Los contratos que hayan sido prorrogados en el ejercicio anterior.
- f) Cuotas de amortización de préstamos.
- g) Intereses de préstamos concertados.
- h) Las retribuciones de puestos de trabajo cubiertos por cualquier tipo de personal.

Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (documentos contables ADO), en los siguientes supuestos:



- a) Productividad y gratificaciones del personal y otras retribuciones en las que no se hubiese efectuado la fase AD.
- b) Indemnizaciones por razón de servicio.
- c) Intereses de demora.
- d) Gastos de formalización, modificación y cancelación de préstamos.
- e) Intereses de préstamos a tipo variable por variaciones en el mismo.
- f) Pagos a justificar.
- g) Aquellos otros que pudieran desprenderse de las presentes Bases.

## **CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

### **BASE 24ª.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.-**

La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, a las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Pleno de la Corporación.

### **BASE 25ª.- GASTOS DE PERSONAL.-**

#### 1. Retribuciones y contratación del personal:

La ejecución de los créditos previstos en el Capítulo I “*Gastos de personal*” del Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

La selección y contratación del personal se someterá a los principios de igualdad de oportunidades, publicidad, mérito y capacidad.

#### 2. Nóminas del personal:

Es competencia del Alcalde, o Concejal en quien delegue, la aprobación de la nómina mensual del personal.



Mensualmente se elaborará un parte de Incidencias de Nóminas firmado por el Concejal de Relaciones Laborales dónde se reflejen las incidencias acaecidas durante ese periodo e incluidas en las nóminas, tanto altas/bajas de trabajadores, propuesta pago de gratificaciones y productividades, dietas...etc.

A tal efecto, deberán pasarse las nóminas a fiscalización de la Intervención antes del día 20 de cada mes o inmediato hábil posterior.

Intervención fiscalizará inicialmente todas las nóminas, limitándose la fiscalización de las nóminas posteriores a las incidencias reflejadas en el parte mensual presentado por la Concejalía de Relaciones Laborales.

Las modificaciones de Plantilla y de la relación de puestos de trabajo requerirán, para su adecuada fiscalización y posterior elevación al Pleno, de los siguientes datos:

- d) Importe bruto anual total.
- e) Sueldo.
- f) Retribuciones básicas y complementarias.
- g) Antigüedad.
- h) Partidas presupuestarias afectadas por la modificación de puestos de trabajo.
- i) Cuantificación de la cuota patronal a la Seguridad Social.

Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel. De igual manera se efectuará “AD” al inicio del ejercicio por el importe de la plantilla efectiva.

El pago de las mencionadas cuotas por Seguridad Social se realizará mediante domiciliación en cuenta de las mismas, en virtud de los cargos mensuales enviados desde la Tesorería General de la Seguridad Social.



### 3. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación:

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

En todo caso, los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

- Pleno: 150 euros/día para aquellos concejales sin dedicación exclusiva o parcial.
- Junta de Gobierno Local: 150 euros/día para aquellos concejales sin dedicación exclusiva o parcial.
- Comisiones: 150 euros/día/Comisión para aquellos concejales sin dedicación exclusiva o parcial.

La complejidad de las materias gestionadas desde las concejalías asignadas a tiempo parcial, en el pleno de 19 de junio de 2019, se consideran razón fundada de especial interés para el servicio a efectos de los límites regulados en el art. 7 LIPAP.

La autorización del gasto y el reconocimiento de la obligación se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) Certificado de Secretaría señalando el número de sesiones a que ha concurrido cada concejal.
- b) Informe de fiscalización.
- c) Resolución de Alcaldía o concejal en que delegue.

### 4. Indemnizaciones al personal por razón del servicio:

El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y demás disposiciones complementarias, y en las cuantías que cada momento fije la Administración del Estado.



El personal laboral tendrá derecho a percibir dietas y demás indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se aplicará lo dispuesto para el personal funcionario.

La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, comisiones, conferencias, etc., y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del concejal delegado del servicio correspondiente.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución de la Alcaldía o concejal delegado en quien delegue.

#### 5. Contratación del personal laboral con cargo a créditos de inversión:

El Ayuntamiento podrá formalizar con cargo a los respectivos créditos de inversiones, contrataciones de personal de carácter temporal para la realización de obras o servicios, siempre que se den los siguientes requisitos:

A. Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración directa y con aplicación de la legislación de contratos del Estado, o la realización de servicios que tengan naturaleza de inversiones.

B. Que tales obras o servicios correspondan a inversiones previstas y aprobadas en el Presupuesto de la Entidad.

C. Que las obras o servicios no puedan ser ejecutadas por el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.

Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los artículos 15 a 17 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y con respeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación podrá exceder del ejercicio presupuestario cuando se trate de obras o servicios que hayan de exceder de dicho ejercicio y correspondan a proyectos de inversión de carácter plurianual que cumplan los requisitos establecidos en la LCSP y el



Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### 6. Trabajos extraordinarios:

El personal funcionario o laboral, por los trabajos realizados fuera de la jornada laboral, tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios reguladores vigentes.

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta del concejal delegado del servicio.
- b) Informe de fiscalización.
- c) Resolución del alcalde o concejal en quien delegue.

#### 7. Productividad

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, el grado de interés, la iniciativa o el esfuerzo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Villalbilla. Se concibe como un elemento motivador encaminado a dar satisfacción e incrementar la aportación de los empleados públicos a los servicios que presta el Ayuntamiento. Ha de responder a principios de equidad, justicia e igualdad de oportunidades.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.4 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establecen el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, las cantidades percibidas en concepto de productividad por cada funcionario serán de conocimiento público tanto de los demás empleados públicos de la Corporación como de los representantes sindicales.

La percepción del complemento de productividad, en cualquier cuantía, se hará incompatible con percepción por gratificaciones extraordinarias o por horas extraordinarias excepto cuando excedan de la jornada laboral ordinaria y sean necesarias y por situaciones puntuales y excepcionales y siempre que el trabajador acceda voluntariamente.

Si bien se entiende como oportuno la tramitación de un reglamento, como



documento que regule los criterios y procedimiento de adjudicación de la productividad, para este ejercicio, como base del reglamento que se apruebe con posterioridad, se establecen los siguientes conceptos y criterios:

Conceptos de productividad.

A. Complemento puntual por trabajos excepcionales. Entendiendo como tales aquellos que tienen que ver con las funciones o tareas que tiene asignadas el empleado público, pero que su realización es esporádica en determinados períodos.

B. Complemento de productividad por realizar funciones o tareas que tiene asignadas el empleado público y pueden valorarse por criterios objetivos cuantificables. Entendiendo como tales aquellos que tienen que ver con las funciones y tareas que tiene asignadas el empleado público, retribuyendo el especial rendimiento e interés en las tareas o funciones encomendadas.

Criterios y valoración económica del complemento de productividad

A. Complemento de productividad por trabajos excepcionales y puntuales.

a. Este complemento se concederá a aquellos empleados públicos, que por necesidades de la organización, realicen funciones y tareas que tienen asignadas en la descripción de funciones de su puesto de trabajo de realización esporádica en períodos puntuales de gran volumen de trabajo o bien de carácter excepcional dentro del período anual, retribuyendo el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

b. La cuantía a percibir, será computada en bruto anual, no pudiendo superar el 20 % de la suma total anual de las cantidades asignadas al trabajador por los conceptos de salario base, antigüedad, complemento de destino, complemento específico y ayuda familiar.

c. Los factores a tener en cuenta para el informe propuesta de productividad son:

I. La capacidad técnica del trabajador para dirigir equipos, analizar o interpretar normativas, nuevas tecnologías, nuevos procesos de trabajo, informar o presupuestar.

II. Iniciativa a la hora de detectar problemas, plantear soluciones y/o presentar propuestas tendentes a mejorar el funcionamiento de la organización y por ende,



mejorar los servicios prestados.

III. Grado de relevancia o repercusión de las decisiones, entendiendo como tal el modo en que la decisión adoptada afecta a la organización tanto en cuestiones económicas como organizativas o de imagen de la misma.

IV. Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. Este factor considera la importancia y consecuencias que puede comportar para la organización la comisión de un error involuntario. Hay que tener en cuenta para valorar este ítem:

- La relevancia del error para el área en la secuencia de trabajo.
- La importancia de pérdidas económicas, materiales y/o personales.
- El tipo de responsabilidad (penal, civil y/o administrativa).

B. Complemento de productividad por realizar funciones o tareas que tiene asignadas el empleado público y pueden valorarse por criterios objetivos cuantificables.

a. Este complemento se concederá a aquellos empleados públicos que realicen funciones y tareas que tienen asignadas y retribuyen el especial rendimiento e interés en las tareas o funciones encomendadas.

b. La cuantía a percibir, en bruto anual, no podrá superar el 25 % de la suma total anual de las cantidades asignadas al trabajador por los conceptos de salario base, antigüedad, complemento de destino, complemento específico y ayuda familiar.

c. Los factores a tener en cuenta para el informe propuesta de productividad son:

I. Para los puestos de carácter no administrativo el esfuerzo físico que supone la realización de las tareas o funciones por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.

II. Para puestos de carácter administrativo el esfuerzo intelectual o concentración que supone la realización de las tareas por encima de la media que realizan trabajadores de puestos similares.

Las medias, las establecerá el concejal delegado del área, previo informe del funcionario o trabajador responsables de áreas, unidades, servicios de los empleados públicos a su cargo en función de los valores obtenidos en el último año, no pudiendo existir, entre el mayor rendimiento y la media, una diferencia superior al 25%.



El órgano de determinación, aprobación, gestión y control de la valoración y distribución del Complemento de Productividad del personal será el Alcalde o Concejales en quien delegue.

La cantidad destinada a retribuir la productividad del personal serán los créditos definitivos de la partida presupuestaria 920.150.00 que cuenta con unos créditos iniciales por importe de 40.360,00€

### **BASE 26ª. CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

1. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos, al igual que los gastos de material no inventariable, del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquella se hubiere realizado sobre el expediente de gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato de que trae causa y sus modificaciones.

2. Tendrán la consideración de contratos menores (art. 118.1 Ley 9/2017):

a) Contratos de obra cuyo valor estimado sea inferior a 40.000,00 €.

b) Suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000,00 €.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En los contratos menores la tramitación del expediente requerirá como norma general informe de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación conforme al régimen de delegaciones del Ayuntamiento motivando la necesidad del contrato.

En el contrato menor de obras deberá incorporarse, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

La tramitación del expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:

La tramitación del expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:



- El Área de Gasto responsable inicia la tramitación mediante la apertura de una subcarpeta en el expediente que corresponda.
- Intervención fiscaliza la legalidad de la propuesta de gastos presentada, comprueba la existencia de crédito adecuado y suficiente y asignando partida.
- El concejal responsable del área de gasto propone acuerdo de informe a la Junta de Gobierno Local cómo órgano de contratación
- La Junta de Gobierno Local informa la adjudicación del contrato menor propuesto.
- Los contratos menores serán publicados trimestralmente en el Perfil del Contratante.

Excepcionalmente, cuando se lleven a cabo contratos menores por motivos de urgencia debidamente informados por el técnico del área competente podrán ser adjudicados por decreto de Alcaldía como órgano de contratación facultado para informar en los términos señalados en el artículo 118 de la LCSP.

Atendido el contrato suscrito para la prestación del servicio de defensa jurídica del Ayuntamiento, en concreto la prescripción IV del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según la cual serán de cuenta del Ayuntamiento los gastos que se deriven de la intervención de procurador en aquellos procesos jurisdiccionales en los que, según la legislación aplicable durante la vigencia del contrato, sea preceptiva esta intervención, y atendido el precio tasado de dichos servicios, su contratación será tramitada bajo la forma de contrato menor, de manera específica por cada asunto concreto y determinado objeto de facturación, quedando la Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, facultada para informar en los términos señalados en el artículo 118 de la LCSP y acumular las fases ADO en consonancia con el artículo 184.2 del TRLHL en un mismo acto de convalidación con la incorporación de la factura o documento legalmente exigible para la aprobación del gasto.

3. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y, en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre,



de Impuso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público:

- 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
- Agrupaciones 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.

Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos, al igual que los gastos de material no inventariable, del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquella se hubiere realizado sobre el expediente de gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato de que trae causa y sus modificaciones.

#### **BASE 27ª.- TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.-**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla 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 realizados 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 financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.



- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se registrarán por la normativa siguiente:

Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Por lo establecido en las presentes bases de ejecución.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y



certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- o Procedimiento de concurrencia competitiva.
- o Procedimiento de concesión directa.
- o Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.
- 1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el órgano competente, dando lugar a un documento «AD».
- 2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- 3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

Conforme al citado artículo 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Conforme al artículo 17.2 LGS “Las bases reguladoras de las subvenciones de



*las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.”*

En régimen de concesión directo por razones sociales que dificultan la concurrencia competitiva se prevé la convocatoria de ayudas económicas para facilitar el desarrollo vital familiar de hogares en situación de vulnerabilidad económica durante el año 2021 cuyo marco regulador será el siguiente:

## MARCO REGULADOR DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA FACILITAR EL DESARROLLO VITAL FAMILIAR DE HOGARES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA DURANTE EL AÑO 2021.

La emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, declarada pandemia internacional

por la Organización Mundial de la Salud, ha supuesto la paralización de una parte importante de la actividad profesional y económica del país.

Esta situación está afectando a muchas personas que están viendo disminuidos sus ingresos y, con ello, su capacidad para afrontar diversas obligaciones económicas, entre las que se encuentran los gastos asociados a la vivienda y al desarrollo vital familiar, que

suponen un porcentaje elevado del presupuesto de la familia.

Por ello, el Ayuntamiento de Villalbilla tiene interés en contribuir a paliar las dificultades

económicas de las personas residentes en el municipio mediante la convocatoria de una subvención de ayudas a hogares.

### Artículo 1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas económicas de carácter social, durante el ejercicio 2021, dirigidas a apoyar económicamente a personas empadronadas en el municipio de Villalbilla, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.

La finalidad de estas ayudas es mejorar las condiciones de hogares en situación de riesgo o de vulnerabilidad económica, para facilitar el desarrollo vital familiar en la vivienda habitual y asegurar unas condiciones de vida dignas.

### Artículo 2. Naturaleza, Régimen jurídico

Las ayudas que se concedan tendrán el carácter de subvención y se regirán por la Ley



38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el Real Decreto 887/2006,

de 21 de julio y la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

Conforme a lo establecido en el artículo 22.2.c) LGS, atendiendo a razones de interés público, económico y social estas ayudas se tramitarán por procedimiento de concesión directa, hasta cubrir la totalidad del crédito presupuestario establecido en el Estado de Gastos del Presupuesto sin perjuicio de posibles ampliaciones mediante la oportuna modificación presupuestaria.

Las ayudas no tienen el carácter de exención ni bonificación en cuanto a la obligación establecida del pago de impuestos y tasas.

La cuantía de la subvención deberá ser incluida en la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del periodo impositivo durante los años que se cobren estas ayudas.

### Artículo 3. Dotación presupuestaria para la financiación

Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria se financian con fondos

del Ayuntamiento de Villalbilla, imputándose el gasto al subconcepto 231-483.50 “Otras ayudas a familias” dotada con un crédito inicial de 150.000 euros

### Artículo 4. Personas beneficiarias y requisitos

1. Podrán acogerse a la subvención las personas físicas mayores de edad que reúnan todos y cada uno de los requisitos siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o en el caso de extranjeros tener residencia legal en España

b) Estar empadronadas en el municipio de Villalbilla a la fecha de la solicitud, acreditar estar empadronadas con anterioridad al 1 de enero de 2021, y mantener el empadronamiento en el municipio de Villalbilla a la fecha de la resolución de la subvención.

No podrán solicitar la ayuda aquellas personas que estén empadronadas en establecimientos residenciales colectivos.

c) Constituir una unidad familiar, entendiéndose por tal la compuesta por la persona solicitante y en su caso su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos/as, con independencia de su edad, incluyendo los vinculados por una relación de tutela, guarda o acogimiento familiar, que residan en la vivienda habitual.

En una misma unidad familiar sólo podrá ser solicitante una de las personas de entre las que reúnan todos requisitos solicitados.

En el supuesto de que en un mismo domicilio convivan más de una unidad familiar sólo podrá ser solicitado por una de ellas, aquella que ostente la titularidad de la vivienda ya sea en propiedad, usufructo o por contrato de arrendamiento.

d) Que la persona solicitante y todas las personas que integran la unidad familiar estén al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como con la Seguridad Social.

e) Que todos los ingresos brutos de la unidad familiar, en el ejercicio 2020, no superen en su conjunto los siguientes límites establecidos:



- I- Con carácter general, el límite de tres veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual (en adelante IPREM).
- II- Este límite se incrementará en 0,1 veces el IPREM por cada hija/o a cargo en la unidad familiar.
- III- En el caso de unidad familiar con un solo progenitor el incremento aplicable por hijo/a a su cargo será de 0,15 veces el IPREM por cada hijo/a, debiendo acreditarse en su caso, que el progenitor solicitante ostenta en exclusiva la guarda y custodia de los hijos/as a su cargo.
- IV- En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar tenga declarada discapacidad igual o superior al 65 por 100 o una situación de dependencia en grados II o III el límite previsto en el subapartado I será de cuatro veces el IPREM, sin perjuicio de los incrementos acumulados por hijo a cargo.

2. A los efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por hija/o a cargo a quien conviva y dependa económicamente de la persona solicitante.

3. No podrá concederse la subvención en alguna de las situaciones que a continuación se indican:

- a) Cuando la persona o personas beneficiarias estén incursoas en alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones. La apreciación y alcance de la prohibición se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 4,5 y 6 del citado artículo 13 de la LGS
- b) Si la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar tiene pendiente de justificación subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Villalbilla, siempre que el plazo establecido para su justificación haya finalizado.

#### Artículo 5. Compatibilidad de la ayuda

La ayuda concedida es compatible con otras ayudas que se vinieran percibiendo, tanto por el Ayuntamiento de Villalbilla como por otros organismos públicos o privados.

#### Artículo 6. Cuantía y abono de la subvención

1. La cantidad a otorgar se fija en función de ingresos de la unidad familiar de la siguiente forma:

- a) Grupo I- cantidad de 600 euros en el caso de unidades familiares que no superen una vez el IPREM a lo que se sumarían los incrementos en función de miembros de la unidad familiar conforme se establece en los requisitos.
- b) Grupo II- cantidad de 500 euros en el caso de unidades familiares que no superen dos veces el IPREM con los correspondientes incrementos en función de miembros de la unidad familiar
- c) Grupo III- cuantía de 400 euros en el caso de unidades familiares que no superen tres veces el IPREM con los correspondientes incrementos en función de miembros de la unidad familiar que se incrementará hasta cuatro veces el IPREM cuando alguno de los miembros de la unidad familiar tenga declarada discapacidad igual o superior al 65 por 100 o una situación de dependencia en grados II o III.



2. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria y resuelta la concesión de la ayuda se procederá a su pago a la persona beneficiaria, en el número de cuenta, con inclusión del IBAN, indicado en la solicitud.

3. El abono de la subvención se realizará en un pago único, con carácter anticipado.

#### Artículo 7. Convocatoria y solicitudes

1. La convocatoria de subvenciones se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en forma de extracto, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, que publicará el texto íntegro de la misma en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, que forma parte de dicha Base de Datos. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, dicha convocatoria será objeto de difusión electrónica a través de la página web institucional del Ayuntamiento de Villalbilla.

2. Los plazos para solicitar y resolver las subvenciones previstas vendrán determinadas en la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid durante el ejercicio 2021.

3. Las solicitudes deberán ir firmadas por la persona que ostente la condición de solicitante en nombre de la unidad familiar.

4. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villalbilla, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirá a la Concejalía de Asuntos Sociales.

5. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que se establezca en la convocatoria y podrán obtenerse y cumplimentarse a través de la página web institucional del Ayuntamiento de Villalbilla.

Además, también se podrá presentar la solicitud por Internet, a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Villalbilla, para lo cual es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que el Ayuntamiento de Villalbilla considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

#### Artículo 8. Acreditación de los requisitos

1. Las solicitudes de subvención deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad de las personas que sean titulares de la vivienda. Cuando se trate personas extranjeras aportarán permiso de residencia legal en España.
- Libro de familia o certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o documentación acreditativa de ser pareja de hecho expedida



por Administración competente. En el supuesto de familias con un solo progenitor deberán aportar la documentación acreditativa de que se ostenta en exclusiva la guarda y custodia de los hijos/as a su cargo.

c) Certificación de discapacidad expedido por la Comunidad Autónoma competente, con indicación del grado de discapacidad reconocido.

d) Resolución de dependencia expedida por la Comunidad Autónoma competente, con indicación del grado.

e) Datos fiscales de todos los mayores de 16 años que formen parte de la unidad familiar, correspondientes al ejercicio fiscal 2020. Este requisito podrá sustituirse por una autorización al Ayuntamiento para consultar los datos fiscales del solicitante y demás miembros de la unidad familiar.

f) Declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda, al frente de la Seguridad Social y exento de deudas con el Ayuntamiento de Villalbilla

g) Declaración responsable de reunir los requisitos contenidos en la convocatoria, así como de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones

h) Declaración responsable de no tener pendiente de justificación subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Villalbilla, siempre que el plazo establecido para su justificación haya finalizado.

i) Autorización para la consulta interactiva por parte del órgano gestor de los requisitos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), frente a la Seguridad Social (TGSS) y con la Tesorería municipal firmando por la persona interesada. En caso de no autorizar u oponerse a la comprobación por el órgano gestor de estos requisitos, deberá aportarse de manera obligatoria la documentación acreditativa.

j) El Ayuntamiento comprobará de oficio el empadronamiento colectivo e histórico en el que consten todas las personas empadronadas en el domicilio familiar.

k) El Ayuntamiento podrá requerir cualquier otro documento que considere necesario durante la tramitación del expediente, en el ejercicio de las correspondientes actuaciones comprobatorias y en relación con la comprobación de los requisitos establecidos.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la solicitud las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento de Villalbilla o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Villalbilla no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

## Artículo 9. Instrucción del procedimiento para la concesión de la subvención

1. La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención se ajustará a las siguientes normas:

a) El procedimiento se iniciará a instancia de la persona interesada mediante la presentación de la solicitud junto con la documentación requerida.



- b) Recibidas las solicitudes, el Ayuntamiento de Villalbilla comprobará que se ha presentado la documentación justificativa en plazo y forma, y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales debe formularse propuesta de resolución.
- c) Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con esta convocatoria resulte exigible, de conformidad con el artículo 68.1 de la antedicha Ley, el órgano competente requerirá al interesado/a para que en el plazo máximo e improrrogable diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la repetida Ley.
- d) Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la tramitación de solicitudes se guardará el orden estricto de presentación de las mismas.
- e) Una vez revisadas las distintas solicitudes, se formulará la oportuna propuesta de resolución relativa a la adjudicación, personas beneficiarias y las cuantías de las subvenciones correspondientes a cada una de ellas, así como de los recursos que caben contra la misma.

#### Artículo 10. Resolución

1. El órgano competente para la resolución de las subvenciones será la Junta de Gobierno Local.
2. El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de seis meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro de la Administración u Organismo competente para su tramitación. La resolución será notificada a las personas beneficiarias por los medios establecidos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.
3. El vencimiento del plazo máximo sin haber notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de subvención.
4. Los plazos de presentación de los recursos se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación a los interesados
5. El órgano concedente podrá declarar la tramitación de urgencia del procedimiento con el objeto de cumplir el plazo de resolución.

#### Artículo 11. Plazo y forma de justificación por parte de las personas beneficiarias

Teniendo en cuenta que las ayudas se conceden en atención a la concurrencia de determinada situación en la persona perceptora, conforme al artículo 30.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no requerirá otra justificación



que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de la obligación de reintegro de la ayuda, en caso de que la Administración compruebe la falsedad de los requisitos y condiciones requeridas.

#### Artículo 12. Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias, de la subvención están sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinan la concesión de la subvención.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación, en relación con la actividad subvencionada, aportando la documentación e información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Villalbilla.
- c) Comunicar cualquier alteración de las condiciones y/o requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención establecida en las presentes bases.

Si durante la tramitación del expediente, la persona solicitante de esta subvención cambia su domicilio quedará obligada/o a comunicar dicho cambio al Ayuntamiento de Villalbilla, en el plazo máximo de quince días. La solicitud se mantendrá siempre que el nuevo domicilio esté ubicado en el término municipal de Villalbilla.

d) Con carácter previo al pago de la subvención deberá estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

#### Artículo 13. Reintegro de la subvención

La persona física beneficiaria reintegrará total o parcialmente la subvención por las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones. También procederá el reintegro por las causas contempladas en el artículo 37 de la LGS.

El procedimiento de reintegro de la subvención se regirá, en todo caso, por lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006 que aprueba el reglamento que desarrolla la Ley General de Subvenciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en las presentes Bases.

#### Artículo 14. Tratamiento de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- Responsable del tratamiento de sus datos: Ayuntamiento de Villalbilla (CIF: P2817200E, Plaza Mayor nº2 – 28810 Villalbilla – Madrid), único destinatario de la información aportada voluntariamente.
- Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de ayudas económicas para facilitar el desarrollo vital familiar en la vivienda habitual de hogares en situación de vulnerabilidad económica durante el año 2021.
- Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos



- Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias
- Cesión a terceras personas: Los datos cedidos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento de Villalbilla, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal
- Derechos: Derecho de acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/>)

## MARCO REGULADOR DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE VILLALBILLA PARA ATENUAR EL IMPACTO ECONÓMICO DEL COVID-19, DURANTE EL AÑO 2021.

Se prorrogan para el ejercicio 2021 las subvenciones, cuyas bases y convocatoria fueron aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de mayo de 2020, en ejecución del Acuerdo adoptado por el Pleno municipal, en sesión celebrada el 22 de mayo de 2020, para apoyar, fomentar e impulsar la actividad económica por medio del establecimiento de ayudas destinadas a preservar la actividad económica de los sectores empresariales ante la situación de crisis originada por el brote del COVID-19, con destino a sufragar gastos en que hayan incurrido los sujetos que puedan adquirir la condición de personas beneficiarias, siempre que la actividad responda a cualquiera de las finalidades siguientes:

- Acciones dirigidas a promover la estabilidad y perdurabilidad de la empresa.
- Acciones dirigidas a realizar actuaciones que colaboren con la consolidación de la empresa ante la situación actual del mercado.
- Acciones dirigidas a proteger la continuidad de productos y/o servicios, así como a la mejora de los existentes.
- Acciones dirigidas a la adaptación de las instalaciones de hostelería y comercio a las nuevas medidas de seguridad para el desarrollo de la actividad.

Las Bases y Convocatoria, ahora prorrogadas, fueron publicadas en el B.O.C.M. Núm. 137, de fecha 8 de junio de 2020 y en la página web del Ayuntamiento de Villalbilla, [www.ayto-villalbilla.org](http://www.ayto-villalbilla.org).

El plazo de presentación de solicitudes se encontrará abierto desde el 1 de enero de 2021 hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2021.

## SUBVENCIONES NOMINATIVAS



Las subvenciones cuyo destino no esté específicamente determinado y sean concedidas con cargo al presupuesto municipal, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad. No obstante, estos criterios no serán de aplicación en el supuesto de que las ayudas sean nominativas y así consten en la documentación presupuestaria o cuando su concesión y cuantía sea exigible en virtud de norma legal. En estos casos se tramitará un documento contable en fase AD al inicio del ejercicio.

Con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa las subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En este sentido el Presupuesto del Ayuntamiento de Villalbilla para el 2021 contempla la concesión de las siguientes nominativas, de acuerdo con el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones:

#### SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

##### **Subvención para el funcionamiento de las Ampa's,:**

Dotado en la partida presupuestaria 326-481.02 Subvenciones a la educación 2.500€ a distribuir en importes iguales de 500€ entre las cinco ampa's de los colegios e institutos de enseñanza primaria y secundaria del municipio.

El objeto de estas subvenciones es el propio funcionamiento administrativo de las AMPAS

- a) AMPA Colegio de Educación Infantil y Primaria Peñas Albas 500€
- b) AMPA CEIP Salvador Dalí. Los Hueros Villalbilla. 500€
- c) AMPA Colegio Gregorio Canella. 500€
- d) AMPA IES Don Pelayo: 500€
- e) AMPA C.C. Bilingüe Educrea El Mirador: 500€

El objeto de la subvención son las actividades propias de las AMPAS en favor de los



alumnos.

La justificación de la subvención recibida deberá incluir además de las facturas que acredite los gastos a nombre del AMPA una memoria descriptiva que será valorada por el técnico municipal en servicios educativos que determinará si se ha cumplido con el objeto de la subvención.

#### **Subvención Asociación Cultural Proszenia Teatro.**

El objeto de esta subvención es la promoción de teatro aficionado sin ánimo de lucro representado por los propios vecinos del municipio.

Beneficiario: Asociación Cultural Proszenia Teatro.

Partida Presupuestaria: 338-489.00 *Promoción cultural. Asociación Cultural Proszenia Teatro*

Importe: 2.500€

Los gastos subvencionables son los propios de esta asociación para el desarrollo de su actividad, tales como la adquisición de vestuarios, material escénico y otros que fuera necesario para el desarrollo de su actividad.

La justificación de la subvención recibida deberá incluir además de las facturas que acredite los gastos a nombre de la Asociación cultural Proszenia Teatro, una memoria descriptiva que será valorada por el técnico municipal en servicios educativos que determinará si se ha cumplido con el objeto de la subvención.

#### **Subvención Asociación Proyecto Primitiva Complutum. San Juan El Viso.**

El objeto de esta subvención es la recuperación del patrimonio histórico, artístico y cultural dentro del termino municipal, y en particular gastos propios del Proyecto de Investigación arqueológica en el Cerro de San Juan El Viso.

Beneficiario: Asociación Proyecto Primitiva Complutum. San Juan El Viso.

Partida Presupuestaria: 336-484.02 *Subvenciones a instituciones sin ánimo de lucro. Asociación proyecto primitiva Complutum. San Juan El Viso.*

Importe: 3.000,00€

Los gastos subvencionables son los propios de esta asociación para el desarrollo de su



actividad investigadora y de prospección arqueológica.

La justificación de la subvención recibida deberá incluir además de las facturas que acredite los gastos a nombre de la Asociación Proyecto Primitiva Complutum, una memoria descriptiva que será valorada por el técnico municipal que determinará si se ha cumplido con el objeto de la subvención.

## SUBVENCIONES DEPORTIVAS

Convenios escuelas municipales deporte: recoge las aportaciones municipales a los clubes de tenis y béisbol en ejecución de los convenios en vigor, en colaboración con la gestión de las escuelas municipales de los respectivos deportes.

Convenios con Escuelas Municipales de Deportes compartirá posibles gastos comunes para atender necesidades imprevistas de las entidades deportivas subvencionadas.

Tendrán la consideración de beneficiarios de subvenciones deportivas las siguientes entidades junto con su partida presupuestaria e importes:

341-482.03 Villalbilla Beisbol Club 10.000€

341-482.06 Club de Futbol de Villalbilla 20.000€

La justificación de la subvención recibida deberá incluir además de las facturas que acrediten los gastos, a nombre del beneficiario se acompañará una memoria descriptiva que será valorada por la técnica municipal de deportes, ocio y tiempo libre que determinará si se ha cumplido con el objeto de la subvención.

La regulación de las subvenciones nominativas vendrá dada por los convenios suscritos. La prorrogación de estos convenios queda supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria anualmente.

Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos concedidos en los plazos que se establezcan en sus bases reguladoras o acuerdos de concesión, mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas a los que acompañarán relación detallada de los mismos y declaración responsable de haber destinado los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos y de que el importe de los fondos recibidos no excede el coste de la actividad o inversión realizada,



considerándose otras subvenciones que pudieran habersele concedido para la misma finalidad.

La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones. Además, permitirá exigir el interés de demora desde el momento del pago de la subvención.

Las cantidades a reintegrar se considerarán ingresos de derecho público, exigiéndose por las vías establecidas en la normativa vigente para los mismos.

Podrán realizarse concesiones de subvenciones por la Junta de Gobierno Local en materia deportiva, bien en régimen de concurrencia competitiva bien de forma directa cuando se aprecie especial interés público, social, económico o humanitario y se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 28 de la Ley General de Subvenciones.

## SUBVENCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA

### **Subvención a la Asociación protectora de animales ASCAN**

Objeto de la subvención: Desarrollo de la actividad de recogida urgente, temporal y preventiva de animales abandonados en vía pública.

Partida Presupuestaria: 311-485.00 *Protección de la salubridad pública. Asociación protectora de animales ASCAN*

Importe: 5.000,00€

Beneficiario: Asociación Solidaria Conciencia Animal ASCAN

Régimen de justificación: La justificación de la subvención se llevará a cabo mediante la presentación de facturas u otros documentos admitidos legalmente a tráfico mercantil que acredite el destino dado a los fondos recibidos y una memoria explicativa de las actividades realizadas que relacione los gastos con los fines que constituyan el objeto de la presente subvención.

### **Subvención a la Asociación El Jardín de Mía**

Objeto de la subvención: Desarrollo de la actividad de censo, alimentación y mantenimiento de colonias de felinos, esterilización y suelta de animales y difusión del proyecto y sensibilización.



Partida Presupuestaria: 311-485.0 *Protección de la salubridad pública.*  
*Asociación sin ánimo de lucro, El Jardín de Mía (APAVI)*

Importe: 15.000,00€

Beneficiario: Asociación sin ánimo de lucro El Jardín de Mía (Apavi)

Régimen de justificación: La justificación de la subvención se llevará a cabo mediante la presentación de facturas u otros documentos admitidos legalmente a tráfico mercantil que acredite el destino dado a los fondos recibidos y una memoria explicativa de las actividades realizadas que relacione los gastos con los fines que constituyan el objeto de la presente subvención.

## **BASE 28ª.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.-**

### a. Requisitos de los contratos

Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones previstas 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, así como a los principios de igualdad y no discriminación.

Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada Ley:

1. La competencia del órgano de contratación.
2. La capacidad del contratista adjudicatario.
3. La determinación del objeto del contrato, que deberá ser determinado y cuya necesidad para los fines del servicio público correspondiente habrá de justificarse en el expediente de contratación.
4. La fijación del precio.
5. La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.
6. La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.



7. La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
8. La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.
9. La formalización del contrato.
  - b. Órganos de contratación

El Pleno de la Corporación y la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local y Concejalía en que deleguen, son los órganos de contratación de la Entidad, en el ámbito de su competencia.

### 3. Expediente de contratación:

A todo contrato administrativo precederá la tramitación de expediente de contratación, con el contenido previsto en el artículo 116 de la LCSP y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

En el expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de existencia de crédito presupuestario siempre que el contrato origine gastos a la Entidad y la fiscalización de Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

### 4. Fraccionamiento del objeto de los contratos:

El expediente deberá abarcar la totalidad del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto.

### 5. Aprobación del expediente:



Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, (art. 117 LCSP). Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por el Ayuntamiento y deban ser presentados por los licitadores.

En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distinta procedencia se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que corresponda la adjudicación del contrato, debiendo acreditarse en aquél la plena disponibilidad de todas las aportaciones y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

## 6. Clases de expedientes:

Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

La tramitación de los expedientes de urgencia requerirá la previa declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación y debidamente motivada, siguiendo el mismo procedimiento que los ordinarios con las particularidades establecidas 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.

La tramitación de los expedientes de emergencia seguirá el procedimiento



excepcional que señala el artículo 120 de la mencionada norma.

#### 7. Procedimientos de adjudicación.

La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido, con negociación, de diálogo competitivo o de asociación para la innovación, según lo establecido 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.

#### 8. Formas de adjudicación.

Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido la adjudicación podrá efectuarse utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, o, en los términos de lo establecido en los artículos 145 y 146 de la LCSP, un criterio de adjudicación, que deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida calculado de acuerdo con lo indicado en el artículo 148 LCSP.

En todo caso deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma de adjudicación utilizado.

#### 9. Mesa de contratación

El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos por procedimiento abierto o restringido estará asistido por una Mesa.

La Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa



personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

La composición de la Mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente. Se podrán constituir Mesas de Contratación permanentes.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

En los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, el órgano de contratación estará asistido por una mesa de contratación.

#### 10. Perfección y formalización de los contratos.

Los contratos que se celebren, a excepción de los contratos menores y de los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición a los que se refiere el apartado 3 de este artículo, se perfeccionan con su formalización.

Los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, se perfeccionan con su adjudicación.

Los contratos que se celebren deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En los contratos basados en un acuerdo marco o en los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición, no resultará necesaria la formalización del contrato.

En el caso de los contratos menores definidos en el artículo 118 se acreditará su existencia con los documentos a los que se refiere dicho artículo.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación



conforme al artículo 44, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 de la presente Ley, resultando de aplicación los plazos establecidos en el apartado anterior.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 36.1 y 131.3 para los contratos menores, y en el artículo 36.3 para los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, y salvo que la tramitación del expediente de contratación sea por emergencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 120, no podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

### **BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.-**

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

En todo caso será necesario que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

La cuantía máxima de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 5.000,00.-euros, correspondiendo su autorización al Alcalde o al Concejal de Hacienda. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan,



podrán autorizarse por la Junta de Gobierno la elevación de dicho importe máximo.

Los perceptores de los fondos serán responsables exclusivos de las cantidades recibidas, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

Se podrá llevar a cabo la provisión de estos fondos por medio del sistema “tarjetas monedero” a nombre del habilitado de caja. En ningún caso podrá disponer de cantidades superiores a las que expresamente hayan sido transferidas con motivo del expediente de pago a justificar tramitado y fiscalizado por la Intervención. Una vez aportada la justificación, el habilitado de caja devolverá la tarjeta monedera a la Tesorería municipal para que se puedan comprobar las cantidades dispuestas y el saldo de la misma.

La justificación deberá efectuarse mediante la presentación de los documentos acreditativos del gasto y en el que se haga constar el recibí de la persona física o jurídica que haya realizado el suministro, en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar y, en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses. Esta documentación, fiscalizada por la Intervención y aprobada por el órgano competente, acompañará a la orden de pago inicialmente expedida.

Si no se efectuara la justificación en el plazo previsto o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se realizarán los reparos correspondientes.

Se remitirán periódicamente por la Intervención al ordenador de pagos, y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado los fondos recibidos o en los que no se hayan resuelto los reparos formulados. No obstante, lo anterior, se admitirán como excepción al principio de anualidad presupuestaria la justificación correspondiente a los gastos en festejos navideños que podrán imputarse al crédito presupuestario del ejercicio en que hayan sido autorizados mediante el oportuno expediente de pago a justificar tramitado en el mes de diciembre, aunque el devengo de tales gastos se produzca en el mes de enero del ejercicio siguiente.

No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Las Órdenes de pago “a justificar” serán objeto de una adecuada e



independiente contabilización, de forma que permita su control y seguimiento de su justificación.

Las ordenes de Pagos a Justificar se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta del concejal del área correspondiente en el que se manifestará el destino del pago a justificar y el cumplimiento de las condiciones del artículo 118 de la LCSP previstas para el contrato menor.
- b) Informe de Fiscalización de la Intervención.
- c) Resolución de la Alcaldía.

El pago a justificar como medio de pago se asimila al anticipo de caja fija en los términos señalados por los artículos 63.4 y 335 de la Ley de Contratos del Sector Público quedando eximida de la obligación de publicación y remisión para valores estimados menores a 5.000 euros

### **BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados que proponga la Tesorería Municipal para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta del Concejal del área correspondiente en el que se manifestará el destino del anticipo y el cumplimiento de las condiciones del artículo 118 de la LCSP previstas para el contrato menor.
- b) Informe de Fiscalización de la Intervención.
- c) Resolución de la Alcaldía.

Una vez autorizado se emitirá el correspondiente mandamiento de pago a nombre del Habilitado designado por la Tesorería Municipal que situará los fondos en la cuenta designada al efecto.

Se podrá llevar a cabo la provisión de estos fondos por medio del sistema “tarjetas monedero” a nombre del habilitado de caja. En ningún caso podrá disponer de



cantidades superiores a las que expresamente hayan sido transferidas con motivo del expediente anticipo de caja fija tramitado y fiscalizado por la Intervención. Una vez aportada la justificación, el habilitado de caja devolverá la tarjeta monedero a la Tesorería municipal para que se puedan comprobar las cantidades dispuestas y el saldo de la misma.

Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 40.000 euros.

Los conceptos presupuestarios a los que pueden ser aplicados dichos Anticipos serán los siguientes:

- a) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructuras, bienes naturales y zonas verdes.
- b) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.
- c) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- d) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte.
- e) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres.
- f) Gastos de material de oficina. Ordinario no inventariable.
- g) Gastos de material de oficina. Prensa, revistas y otras publicaciones.
- h) Gastos de material de oficina. Informático no inventariable
- i) Gastos corrientes. Manutención de animales
- j) Gastos de suministros. Combustibles y carburantes.
- k) Gastos de suministros. Vestuario.
- l) Gastos de suministros. Productos farmacéuticos y acciones relativas a salud.
- m) Gastos de suministros. Productos de limpieza y aseo.
- n) Gastos de suministros. Productos potabilización agua.
- o) Gastos de comunicaciones. Telefónicas.
- p) Gastos de comunicaciones. Postales.
- q) Gastos de promoción social.
- r) Otros gastos. Transportes.



- s) Otros gastos. Tributos.
- t) Gastos diversos. Atenciones protocolarias y representativas.
- u) Gastos diversos. Festejos populares.
- v) Indemnizaciones por razón de servicio Locomoción.
- w) Gastos de deportes, cultura y educación (organización de viajes a actuaciones culturales)
- x) Gastos de educación preescolar y primaria.
- y) Gastos de actividades de ocio y tiempo libre.
- z) Gastos de fomento del comercio y la actividad económica

Los perceptores de estos Anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

Con cargo a los libramientos efectuados únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria.

Los anticipos de caja fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y seguimiento de su justificación.

De conformidad con el artículo 63.4 LCSP Quedan exceptuados de la publicación a que se refiere el artículo, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

### **BASE 31ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

Son gastos de carácter plurianual los que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

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.

Podrán adquirirse compromisos de gasto de carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de contratos se establecen en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

La tramitación de los expedientes de gasto plurianuales se ajustará al siguiente procedimiento:

- d) Propuesta del Concejal delegado correspondiente, en la que se deberá hacer constar:
- m) El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- n) El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82, 83 y 84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- o) El plan de inversiones y su programa de financiación, con expresión de las anualidades y régimen financiero.
- p) La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que la financiación es ejecutiva.
- e) Informe de fiscalización.
- f) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente para su autorización es el Pleno del Ayuntamiento).
- g) Resolución de la Alcaldía o acuerdo del Pleno o de los órganos en quienes deleguen.

La certificación de la resolución de Alcaldía o del acuerdo plenario (o resolución o acuerdo de los órganos en los que hubiesen delegado tal competencia), será documento suficiente para la contabilización de las fases A y D correspondientes a las anualidades de ejercicios posteriores.



Los gastos de carácter plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

### **BASE 32ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA-**

Se consideran gastos con financiación afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros entes, el producto de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales y los fondos adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo.

La disposición o compromiso de estos gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad. Se considerará a estos efectos:

- a) En las subvenciones y transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del convenio suscrito
- b) En los donativos, ayudas o aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes o el documento que acredite el ingreso efectivo.
- c) En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- d) En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

En relación con aquellos gastos financiados con subvenciones finalistas que son objeto de convocatoria, procederá al inicio del ejercicio la realización de la retención de



crédito en la partida de gasto que corresponda y por el importe de la subvención afectada pendiente de resolución de su convocatoria, anulándose con la notificación o publicación de dicha resolución de concesión por el importe finalmente concedido.

Los gastos con financiación afectada serán objeto de un seguimiento mediante un proyecto de Gasto con Financiación Afectada, identificado por un código único e invariable a lo largo de toda la vida del proyecto, que constituirá una contabilidad separada pero integrada dentro del Sistema de Información Contable.

### **BASE 33°. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO**

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria en el ejercicio vigente, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

Para los supuestos de facturas de rendimiento periódico correspondientes al ejercicio anterior y en aquellos gastos cuya factura sea presentada en registro del ayuntamiento en un ejercicio distinto a su devengo por causa no imputable a la administración corresponderá la aprobación del expediente a la Junta de Gobierno Local por el procedimiento ordinario de aprobación de facturas o bien a la Alcaldía en los casos de facturas de contratos de rendimiento periódico y demás de tracto sucesivo.

### **TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

#### **BASE 34ª.- NORMAS GENERALES.**

La ejecución del presupuesto de ingresos se registrá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales



y su normativa de desarrollo.

- c) Por las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Tributos.
- d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto.

Queda prohibido atender obligaciones mediante minoración de derechos pendientes de liquidar, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior la devolución de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

Los recursos que se obtengan de la ejecución del Presupuesto de Ingresos se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

#### **BASE 35ª.- RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.**

La Hacienda de la Entidad estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 56 TRLRHL.

Para la cobranza de los Tributos y cantidades que como Ingresos de Derecho Público debe percibir la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

#### **BASE 36ª.- RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**



Se entenderá reconocido un derecho desde que:

- a) Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- b) Se autoricen las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente
- c) Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- d) Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- e) Se solicite la disposición de fondos de los préstamos formalizados por la Entidad.

La contabilización de derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

#### **BASE 37ª.- TIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE DERECHO. -**

1. El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por el órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los impuestos, tasas y precios públicos de cobro periódico, al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y a los tributos y precios públicos que no se aprueben por padrón.

2. El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobar los padrones o listas cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a tributos y precios públicos de carácter periódico.

3. El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizará simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso, y será aplicable a tributos y precios públicos para los que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

4. El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se



contabilizará simultáneamente al ingreso y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

### **BASE 38ª- RECAUDACIÓN DERECHOS EN PERIODO EJECUTIVO. -**

Con objeto de respetar los principios de proporcionalidad en el importe de la deuda y medios empleados para su cobro, y los principios de eficacia y eficiencia que deben regir en toda la tramitación administrativa, en la recaudación de los derechos en periodo ejecutivo, en fase de embargo, se seguirán los siguientes criterios:

A. Deudas de menos de 600 € embargos en cuentas corrientes y sueldos y salarios.

B. Deudas entre 600,01 € y hasta 6.000 € embargo de cuentas corrientes, sueldos y salarios y bienes.

C. Deudas de más de 6.000,01 € sueldos y salarios y bienes.

(En aplicación del cuaderno 63 no se podrán embargar en cuentas bancarias deudas de importe superior a 6.000 €).

No se notificarán individualmente providencias de apremio por importes inferiores a 5,00 €.

#### **Bajas por declaración de créditos incobrables.**

- a) Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere.
- b) Se consideran incobrables todas aquellas deudas en la que falte alguno de los requisitos esenciales para proceder al embargo de bienes, entre ellos, el N.I.F. o C.I.F., el domicilio fiscal o el nombre del deudor.
- c) La declaración de créditos incobrables es competencia del Alcalde-Presidente sin perjuicio de las delegaciones de competencias



realizadas.

- d) El procedimiento se iniciará mediante informe propuesta de la tesorería.
- e) Declarado fallido un deudor, las deudas de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidas y podrán ser dadas de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.
- f) El órgano de recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, y en caso de producirse tal circunstancia y no mediar prescripción, procederá la rehabilitación de los créditos declarados como incobrables, reanudándose el procedimiento de recaudación partiendo de la situación en que se encontraban en el momento de la declaración de crédito incobrable o de la baja por referencia.
- g) En todo lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y, en todo caso, las instrucciones que en su desarrollo pudieran dictarse.

### **BASE 39ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO. -**

En la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, (a corto -operaciones de tesorería- o largo plazo) con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, será de aplicación lo previsto en la letra l) del artículo 4, apartado uno, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Quedando, por tanto, fuera del ámbito de la misma Ley, bastando para su contratación el haber enviado por la Alcaldía-Presidencia o Concejalía de Hacienda, invitación para presentar oferta al menos a tres entidades financieras, en el caso de la concertación de nuevas operaciones, o el haber negociado nuevas condiciones con la entidad financiera contratista en el caso de la modificación, (incluida la renovación).

En este tipo de contratos se seguirá un procedimiento negociado sujeto a las siguientes características: una vez recibidas todas las ofertas se reunirá a los representantes de las entidades que hubiesen participado y se les comunicará cuál es la



oferta económica más ventajosa, de tal forma que, si alguna otra oferta posterior la mejorase, resultaría adjudicatario, y en caso contrario resultaría adjudicatario la entidad que presentó la primera oferta más ventajosa. Este procedimiento sólo se seguirá cuando se tengan en cuenta las condiciones económicas como único criterio.

Para que resulte posible la comparación entre ofertas se solicitará a las entidades financieras que presenten ofertas únicamente en interés variable conforme al índice de referencia que imponga la práctica bancaria.

Para la adjudicación de esta operación podrá tenerse en cuenta, además del criterio económico, otros criterios que se consideren oportunos y que deberán fijarse en el momento de inicio del expediente.

#### **BASE 40ª.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA. -**

Los Convenios de Colaboración, suscritos con otras Administraciones Públicas para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos concertados y darán lugar al reconocimiento de derechos.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento, con destino a obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviera prevista en la concesión.

#### **BASE 41ª.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO**

La formalización del contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **BASE 42ª.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.**

Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrán la existencia de un compromiso de ingreso



concertado.

El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

#### **BASE 43ª.- BAJAS JUSTIFICADAS.**

Corresponde al encargado de realizar las liquidaciones tributarias correspondientes, formular propuestas de baja por rectificación o anulación de las liquidaciones realizadas o cancelación de derechos (por insolvencia, por prescripción, por cobros en especie y por otras causas).

La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de baja.
- b) Informe de recaudación.
- c) Autorización del órgano competente (Alcaldía o Concejalía de Hacienda).
- d) Acuerdo del Pleno en el caso de afectar a Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados.

La contabilización de los expedientes de baja se realizará conforme al acuerdo adoptado por el órgano competente.

#### **BASE 44ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.-**

1. El pago de las deudas tributarias y demás de derecho público podrá aplazarse o fraccionarse sólo en los casos y en la forma que se determina en la Ordenanza General de Recaudación, siendo de aplicación preferente a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

2. No se concederán aplazamiento o fraccionamiento de deudas inferiores a 30 euros en el caso de persona física y de 300 euros en caso de persona jurídica.



3. La tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pagos se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado con los requisitos previstos en el artículo 51.1 del Reglamento General de Recaudación.
- Informe de fiscalización
- Propuesta de aplazamiento del órgano administrativo correspondiente.
- Autorización del Alcalde o del Concejal de Hacienda u órgano delegado

#### 4. Criterios y requisitos

4.1 Para la concesión de fraccionamientos aplazamientos se aplicarán los siguientes criterios, dependiendo del importe a fraccionar relacionado en cada solicitud y de si la solicitud la realiza una Persona Física o una Entidad Jurídica:

##### Persona Física

Importe a fraccionar/aplazar	Nº Máximo meses	Garantía
€		
De 30,01 a 300,00	3	No
De 300,01 a 1.000,00	6	No
De 1.000,01 a 3.000,00	12	No
De 3.000,01 a 5.000,00	18	No
De 5.000,01 a 8.000,00	21	No
De 8.000,01 a 18.000,00	24	No
Más de 18.000,01	24	Si

##### Persona Jurídica



Importe a fraccionar/aplazar €	Nº Máximo meses	Garantía
De 300,01 a 600,00	3	No
De 600,01 a 3.000,00	6	No
De 3.000,01 a 9.000,00	12	No
De 9.000,01 a 18.000,00	18	No
De 18.000,01 a 50.000,00	24	Si
Más de 50.000,01	36	Si

En caso de solicitud de fraccionamiento de pago de deuda no será necesario abonarlo dentro del año natural de la solicitud de fraccionamiento, pudiendo trasladarse el pago de las fracciones restantes al ejercicio inmediato posterior.

Será requisito indispensable la domiciliación del pago de las fracciones, y deberá indicarse la fecha de pago eligiéndose entre el día 5 ó el día 20 del mes.

4.2. Para solicitudes de aplazamiento/ fraccionamientos superiores a 24 meses en caso de persona física ó de 36 meses en caso de persona jurídica, la tramitación de dichos expedientes se ajustará al siguiente procedimiento:

Solicitud del interesado con los requisitos previstos en el artículo 51.1 del Reglamento General de Recaudación.

Informe de fiscalización

Propuesta de aplazamiento del Concejal de Hacienda.

Autorización del Pleno de la Corporación

4.3. Con independencia de la situación económica financiera del solicitante, serán motivos de denegación de fraccionamiento:

a) Haber incumplido un fraccionamiento anterior.



b) Existir deudas más antiguas pendientes de pago sin fraccionar.

4.4. La garantía que ofrecerá el peticionario, en su caso, será en forma de aval solidario otorgado por entidad financiera. Previa justificación de la imposibilidad de prestar dicha garantía, podrá ofrecerse:

a) Hipoteca mobiliaria o inmobiliaria

b) Cualquier otra que estime la Administración Municipal.

La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

La duración de la garantía o aval presentado se extenderá hasta una fecha de 6 meses posterior a la finalización del plazo para el pago de la deuda aplazada.

5. En todos los supuestos contemplados el Ayuntamiento exigirá los intereses correspondientes al período que se extienda desde el fin del período voluntario de ingreso, hasta la fecha real de pago total o fraccionado.

6.- Si al vencimiento del pago del plazo o de alguna fracción se incumpliera con dicho pago se continuará con el procedimiento ejecutivo, en el caso en el que se hubiera realizado la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento en dicho período.

En el caso de solicitudes de fraccionamientos/aplazamientos en período voluntario llegado el vencimiento de los plazos concedidos no se efectuase el pago, se iniciará el período ejecutivo al día siguiente al del vencimiento del plazo incumplido, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntaria hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del período ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

#### **BASE 45ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.-**



Las propuestas de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 221 LGT los artículos 155 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1163/1990, por el que se regula el Procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe de recaudación.
- b) Propuesta de devolución, a la que se acompañará, en su caso, la solicitud del interesado y deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
- c) Autorización por el órgano competente (Alcaldía o Concejalía de Hacienda u órgano delegado).
- d) Resolución por órgano competente.

## **TÍTULO V: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **BASE 46ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.-**

A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase “O”.

Las diferentes Concejalías solicitarán a los contratistas o terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, antes del 15 de diciembre, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de diciembre.

Los créditos de gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.



**BASE 47ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.-**

Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos de conformidad con lo previsto en las bases 34 y siguientes.

**BASE 48ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.-**

El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes de primero de marzo del año siguiente.

La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde a la Alcaldía y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

**BASE 49ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.-**

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

Para la determinación de los derechos de imposible o difícil recaudación se atenderá a los límites establecido por la Ley 27/2013 de Racionalización y sostenibilidad, que establece:

- 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%
- 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%



- c) Los derechos pendientes de cobro, dentro de los presupuestos del ejercicio cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75%
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los restantes presupuestos al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 100%

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.

El Remanente de Tesorería positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de créditos de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del TRLRHL, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

## **TÍTULO VI: DE LA TESORERÍA.**

### **BASE 50ª.- NORMAS GENERALES.-**

Constituyen la Tesorería del Ayuntamiento todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por lo establecido en los artículos 194 y siguientes del TRLRHL y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

## **TÍTULO VII: CONTABILIDAD.**

### **BASE 51ª.- NORMAS GENERALES.-**

La Entidad Local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los



términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

#### **BASE 52ª.- COMPETENCIA.-**

Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto.

La Intervención remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

#### **BASE 53ª.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES.-**

Finalizado el ejercicio presupuestario, la Intervención formará y elaborará los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 del TRLRHL.

La Cuenta General, formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio, a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos que constituyen la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial de Cuentas será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial de Cuentas y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada antes de día 1 de octubre.

El Ayuntamiento rendirá al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada antes del 31 de octubre.



## **TÍTULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 54ª.- FUNCIÓN INTERVENTORA.**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento de Villalbilla 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 control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

Para el ejercicio del control interno el órgano interventor se atenderá a los indicado en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público.

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

Con la aprobación por el pleno de las presentes bases incluidas dentro del expediente administrativo de Presupuesto Generales de 2021 se acuerda mantener el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos así como la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, en los términos señalados en los artículos 9 y 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales.

Las presentes bases desarrollan también ejercicio del control financiero posterior



regulados en el Título III de la norma anteriormente citada.

El ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos se llevará a cabo en los términos señalados en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria.

En lo no previsto en la anterior norma, el órgano interventor se atenderá a la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos aprobada, para determinar qué requisitos eran exigibles, también, a las entidades locales por parte del órgano de control.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

#### **PRIMERA.- AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL EN CASO DE PRÓRROGA.-**

El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero de 2021. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General prorrogado en su caso, se considerarían igualmente realizadas sobre el nuevo Presupuesto aprobado.

Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto General prorrogado, en su caso.

#### **SEGUNDA.- PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACIÓN DE RECURSOS.**



De conformidad con lo establecido en el artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, los bienes del Patrimonio Público del Suelo, los fondos adscritos a los mismos, así como los ingresos obtenidos de su enajenación, o de sustitución de aprovechamientos urbanísticos por su cuantía económica deberán destinarse necesariamente a alguno de los fines de interés social previstos en el artículo mencionado.

### **TERCERA.- EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS**

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Alcalde o la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 601 euros.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

#### **PRIMERA. COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS**

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía, Pleno, Concejales Delegados, Junta de Gobierno, a la Intervención y a la Tesorería, se entenderán referidas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que se pudieran producir.

#### **SEGUNDA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Para lo no previsto literalmente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su interpretación y aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

Suscribe D. Julián Benegas García, Interventor General del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicado a efectos de toma de razón de las presentes Bases a aprobar por el Pleno en el expediente 1016/2020 de Presupuesto Municipal 2021.

