



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Lunes, 31 de marzo de 2025

Anexo al Número 39

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

85371	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera del ejercicio 2025	2
85371	Anuncio relativo a la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera del ejercicio 2025	151

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

24

85371

Aprobación definitiva del Presupuesto General y de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera del ejercicio 2025.

De conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada, entre otras, por la Ley 11/1999, de 21 de abril; el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias; el art. 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y el artículo 127 del Texto Refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, habida cuenta de que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de Abril de 2024 aprobó inicialmente el Presupuesto General de la Entidad, estando en exposición pública por el plazo de 15 días hábiles mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 17 (página 4395), de fecha 3 de marzo de 2025, transcurrido dicho plazo sin presentación de reclamación o alegación alguna al presupuesto, según certificado de la Secretaria Municipal de la Entidad de fecha 26 de marzo de 2025, es por lo que, queda aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para el ejercicio 2025, procediendo a su publicación según el siguiente esquema-resumen, por Capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA 2025

1. INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.....		15.670.970,09
A.1. OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos directos	3.336.348,25
2	Impuestos Indirectos	168.471,01
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	1.954.593,89
4	Transferencias Corrientes	9.862.832,62
5	Ingresos Patrimoniales	348.724,32
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación De Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital.....	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS.....		40.000,00
8	Activos Financieros	40.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		15.710.970,09

2. GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
----------	--------------	-------

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS.....		15.670.970,09
---	--	----------------------

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

1	Gastos de Personal.....	6.765.525,34
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.117.907,87
3	Gastos Financieros	87.000,00
4	Transferencias Corrientes	884.461,00
5	Fondo de Contingencia y otros imprevistos.....	111.814,10

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

6	Inversiones Reales	1.664.261,78
7	Transferencias de Capital.....	40.000,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS.....		40.000,00
--	--	------------------

VIII	Activos Financieros	40.000,00
IX	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL GASTOS	15.710.970,09

6. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

ÍNDICE

TÍTULO I	
DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES. NORMATIVA DE APLICACIÓN.	
BASE 1ª. - NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO	
BASE 2ª. - LEGISLACION.....	
BASE 3ª. - INTERPRETACION y DESARROLLO DE LAS BASES	
BASE 4ª.- AMBITO TEMPORAL	
BASE 5ª.- AMBITO FUNCIONAL.....	
BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL. VIGENCIA Y PRÓRROGA.	
BASE 7ª.- INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	
TÍTULO II.....	
ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURIDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
CAPITULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	
BASE 8ª. - ESTRUCTURA	
CAPITULO II.- VINCULACIONES JURIDICAS DE LOS CREDITOS.....	
BASE 9ª.- VINCULACIONES.....	
BASE 10ª.- EFECTOS DE LA VINCULACION JURIDICA	
BASE 11ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.....	
CAPITULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	
BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	
BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CREDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	
BASE 14ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO...	
BASE 15ª.- TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO	
BASE 16ª. AMPLIACION DE CREDITOS/CRÉDITOS AMPLIABLES	
BASE 17ª. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.....	
BASE 18ª.- TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.....	
BASE 19ª.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS.....	
BASE 20ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.....	
BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACION.....	

TÍTULO III	
EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	
CAPITULO I : DE LOS GASTOS.....	
Sección 1ª : Generalidades.....	
BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....	
BASE 23ª.- FASES DE LA GESTIÓN/EJECUCIÓN DEL GASTO	
BASE 24ª.- CREDITOS NO DISPONIBLES	
BASE 25ª.- RETENCION DE CREDITO	
Sección 2ª : Fases de Ejecución.....	
BASE 26ª.- AUTORIZACION DEL GASTO	
BASE 27ª.- DISPOSICION DE GASTOS.....	
BASE 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION	
BASE 29ª DEL REGISTRO DE LAS FACTURAS Y SU TRAMITACIÓN.	
BASE 30ª. DE LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS (ELECTRÓNICAS Y EN FORMATO PAPEL).....	
BASE 31ª ORDENACION, JUSTIFICACIÓN Y EXIGENCIA DE TODA CLASE DE PAGOS.....	
BASE 32ª DEL PAGO.....	
BASE 33ª PAGOS A APODERADOS.....	
BASE 34ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN	
Sección 3ª.- Normas Especiales.....	
BASE 35ª DE LA AUTORIZACIÓN, COMPROMISO DE GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN LOS GASTOS DE PERSONAL Y GASTOS DE INVERSIÓN.....	
BASE 36ª GASTOS FINANCIADOS CON OPERACIONES DE CREDITOS, PRÉSTAMOS O INGRESOS ESPECIFICOS.....	
BASE 37ª GASTOS PLURIANUALES.....	
BASE 38ª CONTRATACION DE OBRA	
BASE 39ª CERTIFICACIONES Y LIQUIDACION DE OBRAS.....	
BASE 40ª CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, MIXTOS Y OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	
BASE 41ª DE LOS GASTOS QUE NO REQUIEREN INTERVENCION PREVIA Y DE LOS CONTRATOS MENORES Y OTROS GASTOS.....	
BASE 42ª DEVOLUCION DE FIANZAS	
BASE 43ª PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.....	
BASE 44ª PAGOS A JUSTIFICAR.....	
BASE 45ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	
BASE 46ª. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.	
BASE 47ª. APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.	

CAPITULO II : DE LOS INGRESOS	
BASE 48ª COMPOSICION DE LA TESORERIA DE FONDOS Y CUSTODIA	
BASE 49ª GESTION Y NORMAS DE LA TESORERIA.....	
BASE 50ª REGULACION DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERIA.	
BASE 51ª FUNCIONES DE LA TESORERIA.....	
BASE 52ª CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS.....	
BASE 53ª RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	
BASE 54ª GESTION Y COBRANZA DE INGRESOS.....	
BASE 55ª PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACION.....	
BASE 56ª JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACION	
BASE 57ª CONTROL PERIODICO. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.....	
BASE 58ª COMPROBACIÓN DE LOS DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO FINALIZADO EL PERÍODO VOLUNTARIO (anterior certificación de descubierto).....	
BASE 59ª CONTABILIZACION DE LOS COBROS Y PAGOS	
BASE 60ª ESTABLECIMIENTO Y REGULACION DE TASAS Y PRECIOS PUBLICOS.....	
BASE 61ª DE LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE PRÉSTAMO.....	
CAPITULO III : DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	
BASE 62ª DEL ESTADO DE GASTOS	
BASE 63ª DEL ESTADO DE INGRESOS.....	
BASE 64ª DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO	
BASE 65ª DE LOS REMANENTES DE CREDITO	
BASE 66ª DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERIA	
BASE 67ª DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO.....	
BASE 68ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.....	
BASE 69ª DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.....	
TITULO IV.....	
LA CUENTA GENERAL.....	
BASE 70ª TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL	
BASE 71ª CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL	

TÍTULO V.....	
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	
BASE 72ª OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.....	
BASE 73ª OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.....	
BASE 74ª CIERRE DEL PRESUPUESTO	
TÍTULO VI.....	
SUBVENCIONES / AYUDAS ECONOMICAS. NORMAS ESPECIALES	
BASE 75ª SUBVENCIONES / AYUDAS ECONOMICAS	
BASE 76ª REQUISITOS DOCUMENTALES	
BASE 77ª SUBVENCIONES Y AYUDAS DE CONCESIÓN DIRECTA-AYUDAS DE EMERGENCIA.....	
BASE 78ª OTROS REQUISITOS RESPECTO A LA TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.	
TÍTULO VII.....	
CONTROL Y FISCALIZACION	
BASE 79ª CONTROL INTERNO	
BASE 80ª NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION DE GASTOS.	
BASE 81ª FISCALIZACIÓN DE INGRESOS. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD.	
BASE 82ª FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.	
BASE 83ª FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO. FISCALIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS.....	
BASE 84ª EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE GASTOS.....	
TÍTULO VIII.....	
RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS SEÑORES EDILES	
BASE 85ª NOMINAS Y RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD	
BASE 86ª COBRO DE HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO	
BASE 87ª DIETAS E INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.....	
BASE 88ª RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS SRES. EDILES	
BASE 89ª CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL.	
BASE 90ª ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL.....	
BASE 91ª DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.	
TÍTULO IX.....	
OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTION	
BASE 92ª. INFORMACIÓN AL SERVICIO DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	

BASE 93ª. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR A LOS MIEMBROS DE LA
CORPORACIÓN.....

BASE 94ª PARTICIPACIÓN CIUDADANA

BASE 95ª. FONDO DE CONTINGENCIA y OTROS IMPREVISTOS.....

A N E X O I.....

RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS DE MIEMBROS
CORPORATIVOS.....

1.- CARGOS A DESEMPEÑAR EN REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA.

2.- RETRIBUCIONES DE LOS CARGOS DE LA CORPORACION A DESEMPEÑAR EN
REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA.....

3.- ASISTENCIAS A SESIONES, ACTOS Y/O GESTIONES REPRESENTATIVAS...

4.- INDEMNIZACION POR DESPLAZAMIENTO.....

INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL DE ESTA ENTIDAD LOCAL.....

TÍTULO I

DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa y las disposiciones generales en materia presupuestaria y para la aplicación de la misma a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, de acuerdo 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; 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la citada Ley, en materia presupuestaria) se establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la LBRL y 168.4 TRLRHL. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos TRLRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realicen conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes, si los hubiere.

c) Principio de especialidad cuantitativa, conforme establece el art. 173 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo, el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario, cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

h) Principio de estabilidad presupuestaria. (art. 3 LOEPYSF), la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.

i) Principio de sostenibilidad financiera. (art. 4 LOEPYSF), referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPYSF y en la normativa europea.

j) Principio de plurianualidad (art. 5 LOEPYSF), la elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco 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.

k) Principio de transparencia. (art. 6 LOEPYSF), la contabilidad, los 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, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPYSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPYSF.

l) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (art. 7 LOEPYSF), las políticas de gasto público 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 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.

m) Principio de lealtad institucional (art. 9 LOEPYSF), las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

- Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPYSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.

- Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF.
- Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

BASE 1ª.- NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 segundo párrafo del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante R.D.L. 2/2004), el Ilte. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera establece las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio económico del 2025.

La Alcaldesa-Presidenta como jefe superior de la Entidad Local, cuidará y velará por la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y emplee todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, así como en las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes ingresos que deberán estar a disposición del personal dependiente de la Corporación, para su general conocimiento y el cumplimiento de su contenido, cada uno en el ámbito del ejercicio de sus funciones.

BASE 2ª.- LEGISLACIÓN

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración está sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local. Las presentes Bases de Ejecución, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de esta Entidad Local, completan y desarrollan la regulación legal en materia económica-financiera prevista en la legislación vigente especialmente en:

Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de Diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (en adelante LRSAL).

Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

Ley 7/2015, de los Municipios de Canarias.

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).

Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.(en adelante RD 500/1990)

Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad para la Administración Local.

Supletoriamente, en lo no previsto en las anteriores disposiciones, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y el Reglamento de desarrollo en su aplicación a las entidades locales. (en lo que sea de aplicación para el presente ejercicio).

RD 1463/2007, de 2 de noviembre, en la parte que no ha sido derogada expresamente.

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, modificada por Orden HAP/2082/2014.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y su normativa de desarrollo.

Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Estado.

Real Decreto 424/2014, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Aquellas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

BASE 3ª.- INTERPRETACION y DESARROLLO DE LAS BASES

Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, las dudas de interpretación o discrepancias que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases.

Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto, requerirá la aprobación del Pleno. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

No obstante, para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado la Alcaldesa-Presidenta, previo Informe de la Intervención, y, en su caso, de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas, estando éste facultado para emitir Circulares o Notas Internas y asimismo, la Intervención, para dar las Instrucciones que sean precisas que afecten a la ejecución presupuestaria, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados taxativamente enumerados en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación.

BASE 4ª.- AMBITO TEMPORAL

La aprobación, gestión y liquidación del presente Presupuesto General, habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, el TRLRHL, y a estas Bases de Ejecución que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

La vigencia del Presupuesto se prolongará hasta el 31 de Diciembre, retrotrayéndose la efectividad de los créditos y previsiones al primer día del año natural. Finalizado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para 2025, se considerará automáticamente prorrogado el correspondiente al ejercicio 2024 con sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas específicos y que expresamente deban concluir en el ejercicio 2024, esto es, para aquellos créditos de carácter no genérico, con las singularidades justificables en materia de inversiones, caso de programas genéricos para la satisfacción de necesidades permanentes de la Entidad y/o actuaciones plurianuales.

Los créditos autorizados se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido aprobados y tienen carácter limitativo y vinculante. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos. No obstante, el cumplimiento de tales limitaciones se verificará al nivel de vinculación jurídica que se establece en las presentes Bases.

Asimismo, las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2025 y tendrán la misma vigencia temporal que este.

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

BASE 5ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general al Presupuesto General del Ayuntamiento de San Sebastián en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo, en ausencia de organismos autónomos, entes o sociedades dependientes o de las que forme parte.

BASE 6ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL. VIGENCIA Y PRÓRROGA

El Presupuesto General para el ejercicio 2025 está integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio.

Se considerarán créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera para el ejercicio económico de 2025, la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS CON NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO (15.482.632,97 €).**

Mientras no sea aprobado por la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico siguiente, se considerarán prorrogados los créditos del presente Presupuesto, esto es, resultarían de aplicación, los créditos prorrogados del anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo.

La prórroga del presupuesto se produce de forma automática, sin que sea necesaria norma alguna que lo decrete. En palabras del STC 3/2003, de 16 de febrero, la prórroga se produce "*ex constitucione*". Las normas que en forma de Real Decreto (Estado), Decreto u Órdenes (CCAA) se aprueben para la prórroga presupuestaria sirven para regular la gestión del gasto durante el periodo de prórroga.

En aplicación del principio de especialidad cualitativa, la relevancia para la prórroga de los créditos viene determinada por la finalidad del gasto, no por su clasificación económica como gasto corriente o inversión.

BASE 7ª.- INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 207 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se remitirá por la Intervención Municipal al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, dentro del mes siguiente al término del primer semestre del año, información de la ejecución del presupuesto, así como del movimiento de la tesorería por operaciones no presupuestarias y de su situación.

Asimismo, según lo dispuesto en el art.º 5.4 de la Ley 15/2010, por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, al término de cada trimestre, en la primera sesión ordinaria que se celebre se debe dar cuenta del

informe trimestral con expresión de la relación de facturas, documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de las obligaciones o no hayan justificado la ausencia de la misma.

TITULO II **ESTRUCTURA, VINCULACIONES JURIDICAS Y MODIFICACIONES** **PRESUPUESTARIAS**

CAPITULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 8ª.- ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General de esta Entidad Local se encuentra ajustada a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre según Resolución de 14 de septiembre de 2009 de la Dirección Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales, en su modificación operada por la nueva Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, en atención al art. 167.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, TRLRHL, habiéndose clasificado los créditos consignados en el Estado de Gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

Respecto a los gastos, los créditos se estructuran con arreglo a las clasificaciones, por programas y económica siguiente:

a) **Por programas**: Los créditos se ordenan con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas, principalmente descompuestos en tres dígitos, si bien, se ha procedido a un desglose superior (en cuatro dígitos) para aquellos grupos de programas descritos en la citada nueva orden que regula la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

b) **Económica**: Los grupos se agrupan por Capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y éstos en artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

Proyectos de gastos: Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los Proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones.
- Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto podrán identificarse con un código invariable durante la vigencia de la actuación que contiene:

- El ejercicio de inicio del proyecto
- Número de proyecto, en su caso.
- Tipo de proyecto

La Aplicación Presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente, constituye la unidad sobre la cual se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes de capital y las financieras según la siguiente tabla:

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos corrientes en bienes y servicios
		III	Gastos financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
Operaciones financieras	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

En cuanto a los ingresos, las previsiones se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y de acuerdo con la estructura siguiente: por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos (cinco dígitos).

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras:

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos directos
		II	Impuestos indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias corrientes
		V	Ingresos patrimoniales
Operaciones financieras	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de capital
		VIII	Activos financieros
		IX	Pasivos financieros

CAPITULO II.- VINCULACIONES JURIDICAS DE LOS CREDITOS

BASE 9ª.- VINCULACIONES.

Respetando en todo momento el carácter cualitativo y cuantitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la

eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril. Asimismo:

- La vinculación jurídica de los créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del R.D. 500/1.990 de 20 de Abril, queda fijada, con carácter general, para el Presupuesto del Ayuntamiento a nivel de Áreas de Gasto, respecto a la clasificación por programas y de Capítulo respecto a la clasificación económica.
- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que a continuación se detalla:

Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo II.- GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo III.- GASTOS FINANCIEROS

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo V.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo VI.- INVERSIONES REALES.

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Capítulo VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
- B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo

Capítulo IX.- PASIVOS FINANCIEROS

- A) Respecto de la clasificación Por Programas: el Área de Gasto.
B) Respecto de la clasificación Económica: el Capítulo.

Salvo créditos ampliables, que vinculan sobre sí misma, esto es, a nivel de aplicación.

No obstante, lo establecido en el punto anterior, destacar:

a.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria y los gastos previstos financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse en tanto superen el nivel de ingresos de cada momento.

b.- La vinculación jurídica de los créditos de inversión y de transferencias de capital, queda establecida respecto de las clasificaciones por programas y económica en los niveles de áreas de gasto y de capítulo, respectivamente. Conforme a los niveles de vinculación jurídica de los créditos establecidos en la Base 9ª.2, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de sus áreas de gastos y capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

c.- La vinculación jurídica operará cuando exista/n aplicación/es presupuestaria/s con créditos en cuantía suficiente/sobrante para financiar el nuevo gasto a realizar mediante la misma, para el que no consta en el Estado de Gastos, con carácter inicial, la aplicación presupuestaria adecuada de conformidad con la nueva estructura presupuestaria de las Entidades Locales contenida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En caso contrario, habrá de tramitarse el correspondiente expediente de modificación de crédito.

d.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto del límite definido por el nivel de vinculación siempre que ello fuera posible por el grado de compromiso de los créditos asignados a cada aplicación.

No obstante lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria para los siguientes créditos:

----	Todos los Créditos declarados Ampliables
----	Todos los Créditos de Operaciones de Capital financiados con recursos afectados (Préstamos, Subvenciones, etc...)
----	Todos los resultantes de la incorporación de remanentes del año anterior.

Aunque el control contable de los gastos aplicables a un mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, su fiscalización tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a

otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables. Asimismo, corresponderá a la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

BASE 10ª.- EFECTOS DE LA VINCULACION JURÍDICA.

1.- El control contable de los gastos imputables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación.

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

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A,AD, ó ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que conste que se trata de la primera operación imputada al concepto o subconcepto. En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programas y económica vigente, aprobada, por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La Intervención informará de esta circunstancia en el informe de disponibilidad previa de crédito y/o retención de crédito que se practicare sobre la misma.

BASE 11ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.

Tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe expedido por la Interventora del Ayuntamiento en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o la obligatoriedad de su inclusión en el presupuesto del ejercicio en que deba iniciarse su ejecución.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de las áreas que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado a) anterior, se comunicará dicha circunstancia al área que tramitó el expediente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, pudiendo registrarse las siguientes anualidades como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los subapartados a y b del apartado anterior, en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición del pertinente informe de la Interventora del Ayuntamiento que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados. En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

CAPITULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

1.- La aplicación presupuestaria del estado de gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, está integrada por la conjunción de la clasificación por programas integrado por tres y cuatro dígitos (a nivel de grupo de programas) y una rúbrica económica formada por tres dígitos (a nivel de concepto, subconcepto).

2.- Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto o en las modificaciones que se aprueben al mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

3.- Las previsiones incluidas en el estado de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica. Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

4.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en estas Bases.

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

6.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación de los Presupuestos, en su caso.

7.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención de Fondos.

8.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento- Pleno, como regla general, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación provisional, sin perjuicio de la contabilización que de la misma se haga, aunque en casos de urgencia o necesidad perentoria, aprobada/declarada por el Pleno conjuntamente con la indicada modificación, se podrán autorizar gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias modificadas antes de producirse la publicación definitiva de la modificación, siempre que haya transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hubiera presentado ninguna reclamación.

9.- Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Ayuntamiento Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

10.- Se podrá dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, semestralmente, de todas las modificaciones de crédito no aprobadas por el mismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

Normas comunes:

- En general, los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldesa-Presidenta.
- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
- Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados

presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, surtiendo efectos tras su publicación expresa; en otro caso, las reclamaciones presentadas deberán ser resueltas por el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

- Cuando la competencia corresponda a la Alcaldesa-Presidenta, será ejecutiva desde su aprobación.

- Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas, será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, La LO 2/2012, de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, en la parte que no ha sido derogada.

- Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el RD 1463/2007, entre otra normativa de pertinente aplicación e interpretaciones dispuestas expresamente en Circulares, Informes y Órdenes Ministeriales o de otros órganos (IGAE).

No obstante, procede la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria atendiendo a las normas exclusivamente presupuestarias, de cara a su aprobación por el órgano competente, de forma tal que la verificación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad y sostenibilidad financiera (límite de deuda) y de la regla de gasto no sería requisito previo necesario para la aprobación de tales expedientes, sin perjuicio de la actualización trimestral a que se refiere la orden HAP/2105/2012, y las medidas que pudieran adoptarse como consecuencia de tal evaluación y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2012 citada.

BASE 13ª.- CLASE DE MODIFICACIONES DE CREDITOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de gastos de esta Entidad son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 14ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio económico siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, lo cual supondrá la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

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

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que a continuación se detallan:

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

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI al IX) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito (*préstamos legislatura*), siendo preciso el cumplimiento de las condiciones determinadas en el artículo 177.5 del R.D.L. 2/2004 para las mismas:

- a. Que el importe total de las operaciones de crédito no supere el 5% de los recursos corrientes del presupuesto de la entidad.
- b. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.
- c. Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d. Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la corporación.

e. Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2 de esta Base.

BASE 15ª.- TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden de la Alcaldía, a la que debe anexarse memoria justificativa de la Concejalía de Hacienda.

En base a lo anterior, a la propuesta habrá de acompañarse Memoria Justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio económico y de la inexistencia de crédito suficiente y adecuado para ello respecto a los expedientes de Crédito Extraordinario, o de la insuficiencia del mismo en los expedientes de Suplemento de Crédito.

Deberá acreditarse necesariamente sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Base 14ª, los siguientes extremos:

a).- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b).- La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará a nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.

c).- Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del Presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

d).- En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el apartado 4 de la Base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36, apartado 1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril y que se cumplan los requisitos previstos en el quinto apartado del artículo 177 del R.D.L. 2/2004.

e).- Cuando la causa del expediente fuera de calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se someterán a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento - Pleno, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno se expondrán al público durante el plazo de quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones y/o sugerencias al mismo. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones y/o sugerencias, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y surtirá efectos tras la publicación de un resumen de la misma en el boletín correspondiente, y, en otro caso, deberá de resolver el Iltre. Ayuntamiento Pleno las reclamaciones interpuestas en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

BASE 16ª.- AMPLIACION DE CREDITOS/CRÉDITOS AMPLIABLES

Se define como ampliación de crédito a la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. (Artículo 178 TRLRHL).

En particular, se considera ampliables, los créditos que se citan a continuación, hasta la cuantía de los derechos reconocidos en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida. En dichos casos la ampliación de crédito será automática; en los demás casos la ampliación exigirá trámite de expediente modificación con cargo a mayores ingresos según lo previsto en el Presupuesto, correspondiendo al Alcalde-Presidente su aprobación, o, por delegación del mismo, al Concejal delegado de Hacienda, previo Informe de la Intervención municipal.

APLICACIÓN DE GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS	DENOMINACIÓN
920.831.00	Anticipos reintegrables al personal	831.00	De anticipos de pagas al personal
934.227.08	Servicios de Recaudación a favor de la Entidad	393	Intereses de demora

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto; será aprobado por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 17ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones con distinto área de gasto, corresponden al Ilte. Ayuntamiento Pleno, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal que serán aprobadas por el Alcalde. A estos efectos el grupo de función viene determinado por el primer dígito de la clasificación funcional.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, corresponde a la Alcaldesa-Presidenta.

4.- No se podrá transferir créditos desde Operaciones de Capital (disminución de los Capítulos VI, VII y VIII) a Operaciones Corrientes (aumentos de gastos en los Capítulos I, II, III y IV), salvo que las operaciones de Capital estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de crédito desde Operaciones Corrientes (disminución de gastos en Capítulo I, II, III y IV) a Operaciones de Capital (incremento de gasto en los Capítulos VI, VII y VIII).

5.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio (Artículo 180.1.a), R.D.L. 2/2004).

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. (Artículo 180.1.b), R.D.L. 2/2004).

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal. (Artículo 180.1.c), R.D.L. 2/2004).

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Ilte. Ayuntamiento Pleno.

BASE 18ª.- TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1.- Los expedientes de transferencias de crédito se iniciarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto.

Toda propuesta expresará, además de las razones que la justifican, la relación de los programas afectados y la incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas, tanto en los que se suplementan, como en los que se minoran.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en estas Bases, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Para su tramitación se requiere certificación y/o Informe de la Intervención de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.
- En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En toda propuesta de transferencia de crédito que se financie con alguno de los programas siguientes:

Concepto	Denominación
120	Retribuciones Básicas Personal Funcionario
121	Retribuciones Complementarias Personal Funcionario
130	Personal Laboral Fijo
131	Personal laboral temporal

Deberá acreditarse la situación en que se encuentran los puestos vacantes, si están incluidos o no en ofertas de empleo para el ejercicio, así como una valoración económica detallada por puesto de trabajo vacante que refleje las economías producidas hasta la fecha en que se proponga la transferencia de crédito.

Esto deberá actualizarse para cada nueva propuesta de transferencia de crédito que afecte a los citados conceptos.

2.- Las modificaciones presupuestarias por transferencias de créditos, que legalmente deban de ser aprobadas por el Iltre. Ayuntamiento- Pleno, es decir, las transferencias de crédito entre distintos áreas de gasto, se harán a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la correspondiente Comisión Informativa, y estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto y modificaciones contenidas en el artículo 177 del TRLHL.

3.- No obstante lo anterior, podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el art. 180.1 del TRLHL. Las citadas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas (grupo de programas 929 y artículo 27) ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

El órgano competente para su aprobación será la Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y a transferencias de créditos entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, a propuesta del Concejal-Delegado respectivo o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.

La tramitación del expediente que deba ser aprobado por el Alcalde, requerirá Propuesta del Concejal Delegado o Memoria justificativa de la Alcaldía e Informe previo de la Intervención Municipal en el que se hará constar, entre otros, la disponibilidad de los créditos a minorar, así como Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Las transferencias de la competencia del Pleno exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 2 de esta Base.

BASE 19ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria afectado a dichos gastos. Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Estado de Ingresos del Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que hace referencia el artículo 181, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos de competencia local (artículo 181.a), R.D.L. 2/2004). será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenaciones de bienes de la Entidad local o de sus Organismos autónomos (artículo 181.b), R.D.L. 2/2004), siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- Prestación de servicios (artículo 181.c), R.D.L. 2/2004) por los que se hayan liquidado tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

- Reembolsos de préstamos (artículo 181.d), R.D.L. 2/2004) concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181.e) R.D.L. 2/2004).

3.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto no se produzca la efectiva recaudación del mismo.

4.- Cuando se reconozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor de esta Entidad Local, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe de la concejalía en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- En los supuestos de subvenciones, así como en el de enajenaciones de bienes, es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación.

6.- En el expediente de generación será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

7.- El expediente de generación de crédito será aprobado por el Alcalde-Presidente adjuntando memoria justificativa, o bien, a propuesta de la Concejalía delegada del área, siendo inmediatamente ejecutivo, no siendo aplicables en este caso los condicionantes de publicidad establecidos en el TRLHL para las modificaciones de crédito dispuestas en los artículos 177, punto 2 y 179, puntos 2 y 4 del TRLHL, en relación con el artículo 169 del citado cuerpo normativo.

Se requiere verificación previa de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: Aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos, mediante el correspondiente ejemplar debidamente suscrito de la Resolución, Acuerdo, aportación, ingreso, etc, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y/o de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se podrá proceder a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se podrá prever la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

Por lo que respecta a la Generación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

BASE 20ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

De conformidad con lo dispuesto en el art.º 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y arts. 47, 48, 98 y 99 del R.D. 500/1.990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

1. Se considera Incorporación de remanente de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior. Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

1.1) Los créditos correspondientes a los capítulo I, II, III y IV de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D")

1.2) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

1.3) Los créditos relativos a operaciones de capital (Capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos).

1.4) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

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

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados, debiéndose evaluar, no obstante, si los gastos que se pretendan acometer con la modificación presupuestaria propuesta puedan ser ejecutados en el ejercicio presupuestario en curso atendiendo a las limitaciones que marca la LOEPYSF.

2. Al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención Municipal elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan:

a) Los Saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá, para lo que establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

5.1) El remanente líquido de Tesorería.

5.2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

- 5.3) Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

6.1) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados. En este caso, cuando la situación de la contabilidad así lo aconseje, será posible contabilizar provisionalmente mediante operaciones no presupuestarias la aprobación de gastos con cargo a remanentes afectados pendientes de incorporar. Para ello, la Intervención hará constar en todo caso el carácter de gastos con financiación afectada. Una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, y el expediente de incorporación de remanentes de crédito, se procederá a aplicar inmediatamente los gastos contabilizados no presupuestariamente.

6.2) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros.

6.3) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- 7.** La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.
- 8.** En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente.
- 9.** La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente.
- 10.** En el momento en que los proyectos objeto de incorporación finalicen o se desista formalmente de los mismos, los créditos sobrantes reintegrarán crédito en la correspondiente bolsa de vinculación jurídica que les corresponda según los criterios generales de vinculación jurídica (según criterio de la IGAE).

Para evitar que por la vía de la vinculación jurídica de los créditos disminuyan saldos de créditos disponibles destinados a gastos comprometidos procedentes de ejercicios anteriores (gastos con duración superior al ejercicio actual) se procederá, tan pronto como se contabilice la apertura del Presupuesto de Gastos, a autorizarlos o comprometerlos, según se conozcan sus cuantías ciertas o aproximadas.

La tramitación de los oportunos expedientes para incorporación de remanentes podrán ser realizados en distintas fases, priorizándose aquellos de incorporación obligatoria.

El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

1.- Petición de Alcaldía por Providencia o Memoria, a propuesta de la Concejalía en el área en la que se origina el remanente de crédito, en su caso, y en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

Cuando dichos remanentes de créditos correspondan a áreas asignadas a distintas Concejalías, por eficacia procesal, será la Alcaldía, mediante memoria expresa, quien acredite los extremos señalados con anterioridad.

2.- La Memoria de la Alcaldía deberá valorar también, las repercusiones y efectos del gasto a acometer, así como que cumplen las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que promulga la LOEPSF, en su caso (salvo suspensión excepcional del cumplimiento de las reglas fiscales, poniéndolo de manifiesto, o justificación de la conveniencia de verificar su cumplimiento con motivo de los informes de ejecución trimestral a que se refiere la Orden HAP 2105/2012 o en el expediente de aprobación de la liquidación del ejercicio al que se proponga incorporar los remanentes de crédito, si éste fuera anterior a la aprobación de la liquidación).

3.- Providencia del Alcalde, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, en su caso, para la incoación del expediente, salvo que ya conste en la petición/Providencia definida en el punto 1, como documento resumen.

4.- Documentos acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

5.- Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, así como sobre el importe del remanente líquido de tesorería en atención al avance de la liquidación del ejercicio anterior al que se propone incorporar los remanentes de crédito, si ésta fuera anterior a la aprobación de la liquidación del ejercicio, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

6.- Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla de gasto (artículo 12 LOEPYSF) y el límite de gasto no financiero (artículo 30 LOEPYSF).

7.- Propuesta y/o resolución para su aprobación.

Respecto al momento en que se puede incorporar los remanentes de crédito al presupuesto del ejercicio siguiente, no existe un plazo determinado en la normativa presupuestaria.

Al respecto, el art.21 RD 500/1990, en su apartado 4ª recoge que se podrán *acumular acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la resolución por la que se aprueba la prórroga del presupuesto*. Esto quiere decir que la incorporación puede realizarse en cualquier momento del ejercicio, desde el primer día del mismo. Dependerá, en general, de tres condiciones:

La disponibilidad de recursos presupuestarios para hacer frente a la incorporación de los remanentes de créditos (RTGG, nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto corriente; y en caso de GAFA, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados, y en su defecto, los recursos genéricos indicados. El grado de exigibilidad, desde el punto de vista temporal, de los compromisos adquiridos. y la propia naturaleza del recurso y su necesaria cuantificación.

BASE 21ª.- BAJAS POR ANULACION

Cuando el saldo de un crédito sea reducible a anulable sin perturbación del servicio, el Alcalde-Presidente podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y, la correspondiente retención de crédito.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Corresponderá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia. Una vez aprobada por el Pleno la modificación que será inmediatamente ejecutiva, salvo depuración obligaciones Presupuesto Cerrado que afecten a acreedores específicos y determinados, en cuyo caso, la anulación solo surtirá efecto, tras publicarse expediente en el Boletín Oficial de la Provincia durante 15 días, a efectos de posible interposición de reclamaciones.

- Se requiere Informe de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

En particular, se recurrirá a esta modalidad de modificación de crédito si de la Liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

TÍTULO III

EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I : DE LOS GASTOS

Sección 1ª : Generalidades

BASE 22ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Por ello, excepcionalmente podrán reconocerse con cargo al vigente presupuesto aquellas facturas cuyo gasto ha sido devengado en el ejercicio anterior aunque presentadas por los terceros durante el mes de Enero, siempre y cuando no se hayan practicado las operaciones de liquidación y cierre del ejercicio, con independencia de los ajustes que pudieran derivarse de tales obligaciones.

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLHL.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

d) Excepcionalmente, las obligaciones que resulten derivadas de gastos corrientes, previamente comprometidos, que correspondan al ejercicio anterior y no hubieran sido tramitados antes del 31 de diciembre del mismo, tales como los que se relacionan a continuación. En estos casos, bastará una resolución del Alcalde, previa propuesta razonada de los servicios responsables de su tramitación.

Arrendamientos.

Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, seguros, postales....).

Impuestos de carácter municipal (IBI, IVTM...).

Suministros periódicos y repetitivos de agua, gas, electricidad, teléfono.

Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto y cuyos baremos estén previamente establecidos.

Cuotas de amortización de préstamos concertados.

Intereses de operaciones de crédito.

Intereses de demora y otros gastos financieros.

3. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación, o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad, no deberían tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberían imputar a presupuesto corriente previa incorporación de los créditos correspondientes según disponen los artículos 176.2 b) del TRLRHL y 26.2. b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario la correspondiente modificación presupuestaria, en atención a la doctrina expuesta por el Tribunal de Cuentas, según la cual podrán imputarse al ejercicio corriente aquellos gastos de ejercicios anteriores que hubieran sido correctamente tramitados y que no hubieran podido ser reconocidos en el ejercicio correspondiente por causas de acumulación de tareas al término del ejercicio (en los tres últimos meses)

BASE 23ª.- FASES DE LA GESTIÓN/EJECUCIÓN DEL GASTO

Como normas generales, con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal correspondiendo al reconocimiento de las mismas a la Alcaldesa.

-Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, siendo competencia del Pleno su aprobación en caso de no existencia de crédito a nivel de vinculación de la aplicación presupuestaria correspondiente.

- Los derivados de compromisos se gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

1.- La gestión del presupuesto de gastos de esta Entidad Local se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

No obstante, y en determinados casos en que legal o reglamentariamente proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación.

En este último caso el Órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

2.- La autorización de gasto irá precedida, en todo caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por la Intervención Municipal y la correspondiente retención de crédito (RC).

3.- Asimismo, deberán formalizarse por la Intervención retenciones de crédito para garantizar los créditos destinados a la financiación de gastos derivados de contrataciones de suministros o servicios debidamente formalizados cuya cuantía no pueda determinarse previamente (electricidad, comunicaciones telefónicas y similares); Gastos de tracto sucesivo, documentos anotados en el Registro de Facturas pendientes de reconocimiento y otros expedientes de contratación y gasto cuando su complejidad, o el criterio de prudencia, aconseje la utilización de este procedimiento en lugar de las fases normales de gestión del presupuesto de gastos.

4.- El registro contable de las fases anteriores será realizado por el servicio de intervención, y no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención. Para la ordenación del pago se dará traslado del expediente a la Tesorería municipal, donde se realizará el pago material.

BASE 24ª.- CREDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando concurran determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad Local, el Alcalde-Presidente podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o varias

aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. Corresponde también al Alcalde-Presidente, proponer con informe razonado, la reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno, previo informe de la Intervención de Fondos.

3.- La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Tendrán la consideración de no disponibles, los créditos o la parte de éstos que hayan de financiarse mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones que tengan la consideración de financiación específica. Esta situación se mantendrá en tanto no se formalice el compromiso de aportación por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito. Una vez se acredite la formalización antes aludida, el Alcalde-Presidente emitirá la resolución oportuna que reponga la disponibilidad de crédito correspondiente.

BASE 25ª.- RETENCION DE CREDITO

1.- Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una transferencia de crédito a una aplicación de distinto ámbito de vinculación jurídica. Esta certificación de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal, debiendo hacerse en la misma referencia a un importe concreto y perfectamente determinado.

2.- Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, siempre y cuando exista la correspondiente aplicación. Si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación.

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

4.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por la Intervención de Fondos, la Alcaldesa-Presidenta autorizará la reserva correspondiente. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a el/la Interventor/a del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica de crédito.

5.- Como regla general, y específicamente cuando la cuantía del gasto supera la cantidad de 600 euros, el Concejal responsable del servicio deberá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria mediante el modelo de propuesta de Gasto establecido por la Intervención Municipal a tal efecto o cualquier otro que exponga claramente el gasto a efectuar, su justificación y la aplicación presupuestaria de imputación, o, en su caso, haciendo constar que se impute el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias habilitadas para la gestión de las competencias delegadas para dicha área gestora/Concejalía.

Sección 2ª: Fases de Ejecución

BASE 26ª.- AUTORIZACION DEL GASTO

1. La Autorización, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros.

2. Corresponde a la Alcaldesa-Presidenta, la autorización de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

El órgano competente para la autorización del gasto podrá ser el Concejal Delegado de Hacienda si así lo establece el Decreto de delegaciones de la Alcaldía.

3. Es competencia del Pleno, la autorización de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado anterior.

4. Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que se incorporará por regla general el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). No obstante, será posible la aprobación de proyectos y pliegos de contratos cuya financiación se esté tramitando mediante la oportuna modificación de crédito, que tendrá que estar necesariamente en vigor para poder proceder a la adjudicación del correspondiente contrato. Realizada ésta, se efectuará conjuntamente la fase "AD".

6. No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.

b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.

c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.

d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

7. De conformidad con el artículo 185 TRLHL corresponderá la autorización y disposición de los gastos a la Alcaldesa-Presidenta o al Pleno de la entidad de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente. La competencia en materia de gestión de gastos viene dada por la distribución de competencias entre el Alcalde-Presidente y el Pleno establecida por los artículos 21 y 22 de la LRBRL (Ley 7/85, de 2 de abril), art. 21: *"Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada"*. De la misma manera se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP 2017).

8. La Alcaldesa-Presidenta podrá delegar en la Junta de Gobierno, si así lo estima, la autorización de los gastos imputables a los Capítulos I, II y III, así como las transferencias de los Capítulos IV y VII, cuyo perceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.

9. Por delegación del Il. Ayuntamiento Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites de la contratación por procedimiento negociado.

10. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base 35^a.

11. La autorización de la adquisición de material inventariable se ajustará a las siguientes normas:

a) Cuando un servicio tenga necesidad o prevea adquirir material inventariable, con la antelación suficiente, elaborará una propuesta, que contará con la conformidad del Alcalde-Presidente o, Concejal Delegado de Área.

b) En la propuesta se harán constar:

- Las características, lo más exacto posible, del material o maquinaria que se va a adquirir, acompañando, en su caso, catálogos o proformas detalladas.

- Si se conoce que existe un solo proveedor o varios especializados, con expresión de los datos identificativos para cada uno de éstos.

- Precio máximo posible o previsible, si se conoce.

- En todo caso, la aplicación presupuestaria en que se incluye la adquisición, con indicación de los cinco últimos dígitos, si se conoce.

12. Tratándose de Contrataciones menores tanto de Suministros como de Servicios, y cuya cuantía no exceda de 15.000,00 Euros, no será necesaria la redacción de pliegos de condiciones o de prescripciones técnicas. Se incluyen en este apartado: las compras de productos alimenticios o de limpieza en escasa cuantía, libros, material de oficina y otros enseres análogos para el desenvolvimiento de los servicios (calculadoras, ventiladores, materiales, utillaje de cocina, pequeñas herramientas, pequeño mobiliario, etc....).

El procedimiento a seguir en dichas adquisiciones se determinará por la Intervención de Fondos y, en su defecto, se utilizará el siguiente, siempre que ello fuera posible, justificándose, en cualquier caso, que la documentación aportada se considera suficiente: por las áreas gestoras de gastos se formalizarán los vales o documentos de autorización previa que los sustituyan, previamente intervenido por los Servicios económicos, en los que se hará constar lo siguiente:

- Logotipo de este Ayuntamiento
- Número de Identificación del Documento.
- Fecha de expedición.
- Digitación de la Aplicación Presupuestaria o RC, en su caso.
- Destino-Proyecto
- Identificación del Tercero:
 - Nombre y Apellidos o Razón Social
 - N.I.F. / C.I.F.
- Cantidad
- Descripción de lo solicitado.
- Precio de la Unidad, en su caso.
- Importe total por unidades, en su caso.
- Firma del Sr. Alcalde – Presidente o Concejal Delegado.

13. Contratos Menores.

13.1.- La figura de la contratación menor debe tener carácter singular, cuya utilización se ajustará a aquellos supuestos en que sea preciso dotar de mayor agilidad la contratación para cubrir de forma inmediata las necesidades de escasa cuantía que en cada caso resulten imprescindibles y dentro de los límites establecidos en la Ley 9/2017 CSP.

13.2.- Por ello, la suscripción de contratos menores deberá realizarse siguiendo las siguientes directrices:

1. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma

necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

2. El valor estimado de la contratación menor, en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas indicadas en el artículo 101 de la misma norma.
3. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la "unidad funcional" del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación. En este sentido, el criterio relativo a la "unidad funcional" para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.

En sentido contrario, las prestaciones que tienen una función técnica individualizada, pero forman parte de un todo (unidad operativa), estando gestionadas por una unidad organizativa (unidad gestora) no suponen fraccionamiento y podrán ser objeto de contratación menor si se cumplen el resto de requisitos para esta modalidad. Así, no existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose efectuar separadamente.

En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores con el mismo contratista, si bien, como se ha indicado anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.

13.3 EL PRINCIPIO DE COMPETENCIA EN EL CONTRATO MENOR. LA JUSTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

De acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, la Concejalía gestora y/o el órgano de contratación debe solicitar, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar acreditado en el expediente.

De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Con carácter excepcional y al objeto de agilizar los límites máximos de honorarios por la prestación de los servicios de redacción de proyectos técnicos y direcciones de obra, estos estarán condicionados a los topes máximos aprobados por Decreto N.º 32/2020 de 10 de enero de 2020, debiendo comprobarse la adecuación de las ofertas presentadas a los mismos.

Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

A fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, en los contratos de obras, suministros y servicios de valor estimado inferior a 3.000,00 € (precio sin IGIC) no será preceptivo solicitar tres ofertas.

13.4.- EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO MENOR.

Habida cuenta de lo expuesto y, de acuerdo con el artículo 118 de la LCSP, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación:

1. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido, es decir la elección del contrato menor en lugar de otro procedimiento.
- Justificación que las prestaciones a realizar no están cubiertas por otro contrato adjudicado. - En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos, cuando proceda.
- Los datos identificativos del adjudicatario así como la justificación de su elección.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuesen un gasto plurianual).
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- En los contratos de servicios, la justificación de insuficiencia de medios (art. 116.4.f LCSP).
- Que el precio del contrato sea ajustado a lo habitual en el mercado para suministros o servicios de similares características.
- La referencia a las empresas a las cuales se va a solicitar presupuesto, en un número igual o superior a tres, o la justificación motivada de la imposibilidad de solicitarlos.

2. La justificación de que no está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que el contratista no se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 118.3 de la LCSP.

3. El contrato, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.

4. En los términos ya expresados en el epígrafe anterior y con el fin de velar por la mayor concurrencia, la Concejalía gestora y/o el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporaran al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración tal y como se ha indicado en el primer punto.

De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

La información o documentación relacionada en los puntos 1, 2 y 3, así como la justificación a la que hace referencia el punto 4, y en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

En todos aquellos contratos menores referidos a gastos periódicos y repetitivos, imputables al capítulo 2 y que se correspondan a los conceptos presupuestarios incluidos dentro del procedimiento de Anticipo de Caja Fija (Base 45ª), se podrá utilizar con carácter prioritario el ACF cuando el importe a abonar en cada factura individual sea inferior a 600 €. (Informe IGAE 2 febrero de 2018).

14.- Aquellas contrataciones de Suministros y Servicios que superen los límites de los contratos menores, 15.000,00 Euros, y los de Obras 40.000,00 Euros, se tramitarán elaborando el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones/Prescripciones Técnicas, y con el cumplimiento de los demás requisitos legales exigibles, de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público vigente.

Las casas suministradoras o prestadoras de servicios, al presentar sus ofertas, deberán hacer una declaración expresa responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, haciendo constar asimismo, el Número de Identificación Fiscal o Código de identificación Fiscal, según se trate de Personas físicas o jurídicas.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

Con carácter general:

- a) Petición a Intervención por providencia del órgano competente de Contratación de certificación de la existencia de crédito (Documento "RC").

- b) Corresponderá al servicio de contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y otros, debiendo tener presente que, con anterioridad, a la resolución aprobatoria del expediente de contratación, solicitará a Intervención la fiscalización previa de dicho expediente.
- c) Aprobado el expediente de contratación por órgano competente, la Intervención incorporará el documento contable "A" constando en el mismo, o en el informe adjunto de fiscalización previa, referencia de la resolución aprobatoria de la autorización y el número del expediente.
- d) Con carácter previo a la adjudicación provisional, se procederá a la fiscalización previa por parte de Intervención.
- e) Una vez adjudicado el contrato, se comunicará a Intervención, a fin de cumplimentar el documento contable "D", así como para su fiscalización, en el que constará la referencia del acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.
- f) Si la aprobación del expediente y adjudicación del contrato se hiciera en un solo acto, se comunicará a la Intervención para cumplimentar y suscribir el documento "AD".
- g) Para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones será necesario que, antes de cumplimentar el documento "O", exista en Intervención una copia del contrato.

Para el caso de contrato de obras:

Una vez firmada la certificación mensual de obra por parte del contratista y por la Dirección facultativa/ejecutiva, se deberá presentar por el adjudicatario la correspondiente factura por el registro electrónico de facturas.

Asimismo, corresponderá a la dirección ejecutiva/facultativa de la obra presentar, conjuntamente con aquella, un informe de seguimiento/ejecución mensual con indicación del cumplimiento de los condicionantes de la contratación de la obra, normativa de seguridad y salud, gestión de residuos, desviaciones de ejecución, propuesta de modificado, en su caso, y demás aspectos relevantes en su ejecución.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones se realizará a partir de la presentación de la certificación mensual de obra, informe mensual de seguimiento/ejecución y la correspondiente factura.

La diligencia de conformidad dada a la factura, firmada por la Alcaldía/Concejalía gestora/unidad responsable, conjuntamente con la presentación de la documentación indicada por parte del contratista y la dirección ejecutiva/facultativa del contrato de obras, acreditará que la obra se ha ejecutado íntegramente y a plena satisfacción, y que el importe de la factura es correcto.

Para el caso de servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza, la conformidad de la factura por parte de la unidad responsable, Concejalía gestora y/o órgano de contratación y la presentación de diligencia acreditativa de su entrega y/o

prestación a esta administración en los términos solicitados/contratados, acreditará que se han ejecutado íntegramente y a plena satisfacción, y que el importe de la factura es correcto.

- h) En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con la Ley de Contratos del sector Público.

BASE 27ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- La Disposición del Gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización. Los órganos competentes para aprobar la Disposición o Compromiso de Gastos (documento contable D) serán los mismos señalados en la base anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

3.- La Disposición o Compromiso de Gastos habrá de incorporarse en documento contable "D". El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros" dirigido a la Tesorería Municipal, conforme al modelo adoptado.

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

5.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Entidad local, podrán originar la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

- * Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- * Arrendamientos.
- * Contratos de tracto sucesivo.
- * Intereses de Préstamos concertados.
- * Cuotas de Amortización de Préstamos concertados.

*

Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

6.- No podrán ser objeto de un documento "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de contratación, mediante cualquiera de los procedimientos dispuestos en la normativa de contratos relativo a la realización de obras (de inversión o de mantenimiento), adquisición de material inventariable, prestación de servicios y otros, que por su naturaleza, necesidad permanente y/o cuantía, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 28ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. PROCEDIMIENTO. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL Y CONVALIDACIÓN DE GASTOS.

A) RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de 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 simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por el Órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Los documentos contables "O" y "ADO" serán suscritos sólo por el funcionario responsable de la unidad de contabilidad-Interventor/a. Junto a los documentos contables señalados se expedirá una relación de "O" y/o "ADO" que será suscrita en todos los casos por el funcionario responsable de la unidad de contabilidad, por el Alcalde e intervenida por el/la Interventor/a Municipal.

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

3.- El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior, es competencia de la Alcaldesa-Presidenta, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4.- La fase de Reconocimiento de la Obligación exige la tramitación del documento contable "O", donde se deberá indicar el número de expediente, así como el de autorización y disposición, previas.

5.- El documento que acredita el Reconocimiento de la Obligación está integrado por un formulario "O" acompañado de unos documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas etc..., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. En este documento se contendrá la firma del Alcalde-Presidente, que tendrá la consideración de Resolución reconociendo la obligación. Podrán generar también documento "O", en su caso, los acuerdos de Junta de Gobierno o del Iltre. Ayuntamiento Pleno.

6.- La tramitación, con carácter general de éste documento "O" será la siguiente:

- a. La documentación soporte del documento "O" se cumplimentará y formará en el área gestora del gasto.
- b. Una vez completada y, antes de la firma del Alcalde-Presidente del documento soporte, se remitirá a Intervención de Fondos para informe. Una vez fiscalizado se remitirá al Alcalde-Presidente de cara a la firma del mismo, que tendrá el carácter de Resolución, para el reconocimiento de la obligación.
- c. La documentación acreditativa soporte el documento "O" deberá de obrar en la Intervención de Fondos, para su debida contabilización. Desde Intervención de Fondos se remitirá el expediente al área gestora del gasto para continuar la tramitación correspondiente, en su caso.

7.- En los gastos del Capítulo I "Gastos de Personal", las nóminas mensuales generarán un documento "O" y se observarán las siguientes reglas:

- a) A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde-Presidente. Se emitirá el documento "O", que firmado por el Alcalde-Presidente tendrá efectos resolutorios, realizándose una fiscalización a posteriori y compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones que se necesiten hacer en futuras nóminas.
- b) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (fijo o temporal/indefinido) se realizará a través de la nómina mensual en la que constará informe del Servicio de Personal y Propuesta expresa por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, preferentemente Concejal de Recursos Humanos, acreditativa de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan se corresponden con lo aprobado y se ajustan a la normativa de aplicación vigente para cada caso.
- c) Para la comprobación de la efectiva prestación de los servicios en el periodo al que se refiere la nómina, se estará al referido informe del servicio de personal en atención a los datos contenidos en el control telemático/electrónica de firma digital aplicable a todo el personal municipal que presta servicios en este

Ayuntamiento, con indicación de las incidencias a tener en cuenta para cada período, en su caso.

- d) Respecto al personal adscrito a proyectos subvencionados o aprobados en virtud de Resoluciones y/o Convenios suscritos expresamente para la ejecución de programas concretos, financiados con fondos finalistas, el procedimiento de control de asistencia y, por ende, de la procedencia del reconocimiento de la obligación por tal concepto, debe ajustarse al que se haya determinado por la Concejalía gestora y/o por personal municipal competente designado para su seguimiento y control, en función de la naturaleza de los mismos y servicios a los que afecte, así como de los condicionantes específicos de control y seguimiento que para cada caso sean de aplicación según Convenios, Acuerdos u Órdenes de concesión de subvención, teniendo en cuenta que son éstos los responsables de su justificación posterior en los términos de la Resolución/Orden de concesión.
- di) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que generan otro documento "O", que habrán de ser firmados por el Alcalde-Presidente, siendo su fiscalización a posteriori.
- dii) En otros conceptos dentro del Capítulo I, destinados a satisfacer los servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura e informe del servicio beneficiario del mismo. Todo ello generará un documento "O" que será firmado por la Alcaldesa-Presidenta.
- diii) Se precisará acreditar la conformidad de la Alcaldesa o Concejal Delegado a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias y se procederá conforme dispone la Disposición Adicional Octava.
- div) En cuanto a las obras que se ejecuten por administración directa municipal se cumplirán los requisitos dispuestos en las presentes Bases, debiendo informar por el responsable administrativo de dicho expediente o, en su caso, por la Concejalía gestora, de la efectiva prestación de los trabajos para los que fueron contratados durante cada período al que correspondan las retribuciones.
- dv) Para el debido conocimiento, evaluación y control de las distintas actividades y servicios que realice este Ayuntamiento, y a efectos de la supervisión de los contratos laborales temporales, se podrán formalizar los pertinentes Partes de Servicios semanales o mensuales, con arreglo al Modelo que se establezca.
- dvi) En todo caso, previo a la fiscalización de Intervención, se emitirá un informe por el Técnico de la Sección de Personal, que se adjuntará a la nómina, indicando que está acreditada la prestación de los servicios que se retribuyen, para los que han sido contraídos o contratados, que las retribuciones se ajustan lo establecido reglamentariamente y que las incidencias reflejadas son

correctas, a la vista de los datos aportados, concluyendo con la propuesta favorable de aprobación o, en su caso, reseñando los motivos que lo impidan.

8.- En las gastos del Capítulo II "Gastos en Bienes corrientes y Servicios", con carácter general, la factura aportada por el proveedor, contratista, suministrador o acreedor, junto con los pertinentes informes técnicos que acrediten que el servicio prestado o el producto o suministro entregado se ajusta a lo acordado, o Acta de Recepción, generará un documento "O" que será firmado por el Alcalde-Presidente, siempre que se den los trámites establecidos en la Base 25ª.

9.- En los casos del Capítulo III "Gastos Financieros", para aquellos que originen un cargo directo en cuenta bancaria se elaborará el correspondiente documento "ADO", que será firmado por el Alcalde-Presidente, conjuntamente con la Resolución de la Alcaldía soporte, previo informe de la Tesorería Municipal. En los supuestos de otros gastos financieros, en los que exista liquidación previa, será ésta, junto con el informe de la Tesorería Municipal, lo que sirva de base al documento "O".

Asimismo, en relación con los gastos financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la Entidad de Crédito, con informe de la Tesorería, la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trata de otros gastos financieros, incluidas las comisiones por cobranza de recibos municipales y devoluciones de los mismos, en su caso.

Si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

10.- Para los gastos del Capítulo IV "Transferencias Corrientes", habrá de distinguirse los siguientes aspectos:

- a. Si el destinatario aparece de forma nominativa en el presupuesto municipal, se tramitará en documento "ADO".
- b. Si el destino aparece expresado de forma que sea susceptible de desglose en diferentes destinatarios, será el Alcalde-Presidente el órgano competente para llevar al cabo dicho desglose por medio de Resolución que se unirá al documento "O".
- c. Si en la resolución o acuerdo de concesión de la transferencia, el pago queda condicionado al cumplimiento de determinados requisitos, la tramitación del documento "O" quedará sujeta al cumplimiento de los requisitos exigidos.

11.- En los gastos del Capítulo VI "Inversiones Reales", el documento "O" se genera a partir de la factura o certificación de obra, acompañada del informe técnico preceptivo y/o Acta de Recepción, debiendo ser firmado por la Alcaldesa-Presidenta.

Para el caso de contratos de obras:

Las certificaciones de obras, serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y de la citada dirección, y deberá acompañarse de la factura expedida por el mismo.

Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Para el caso de contratos de suministros y/o servicios:

A la presentación de la correspondiente factura por parte del adjudicatario, y conformada por el órgano de contratación, Concejalía gestora o personal responsable, deberá anexarse informe del responsable del contrato, personal municipal encargado de la supervisión de la ejecución del mismo, o en su defecto, de la Concejalía gestora, sobre la efectiva y adecuada entrega/prestación de los suministros/servicios contratados conforme a los condicionantes de la contratación y oferta seleccionada.

12.- En los gastos del Capítulo VII "Transferencias de Capital", caso de que se haya consignado en el en el presupuesto, su tratamiento respecto al reconocimiento de la obligación, será igual que el establecido para los gastos incluidos en el Capítulo IV.

13.- Por lo que se refiere a los gastos del Capítulo VIII "Activos Financieros", el documento "O" habrá de ser firmado por el Alcalde-Presidente y acompañarse del acuerdo o resolución que originase la adquisición del activo financiero.

14.- El reconocimiento de las obligaciones de los gastos del Capítulo IX "Pasivos Financieros", tendrá un tratamiento similar al establecido para los gastos del Capítulo III "Gastos Financieros", salvo para el supuesto de amortización anticipada de deuda, donde el documento "O" debe ser acompañado por el acuerdo pertinente.

15.- La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de un documento "ADO" - conjuntamente con un "AD", lo que configurará un "ADO"- como soporte a la resolución del Alcalde-Presidente y que habrá de ser acompañado por la solicitud del interesado, informe previo del Servicio de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, y el informe de fiscalización y disponibilidad de crédito de la Intervención de Fondos, así como informe del Tesorero de Fondos relativo a que el solicitante no tiene pendiente de cancelación otro anticipo.

16.- Las facturas a que se hace referencia en los puntos anteriores y que deberán acompañar al documento "O", registradas en la Intervención (módulo de registro de

facturas), deberán contener los datos que se señalan a continuación, exigidos a efectos del registro de facturas, no pudiéndose pagar con copias de facturas o recibos.

Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán por el registro electrónico de facturas, FACe, y, solo excepcionalmente y en aquellos casos que la normativa lo permita, por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos exigidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre y al artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y contener como mínimo, los siguientes datos:

Datos identificativos del Ayuntamiento (preferentemente incorporar Área/Unidad)
CIF del Ayuntamiento

Datos del Tercero suficientes (Entidad, empresario o profesional)

Descripción del material adquirido o servicios prestados, precio unitario e importe total, en su caso, que se ha solicitado con carácter previo según oferta/presupuesto, o a razón del expediente administrativo del que trae causa, así como impuestos de aplicación por la normativa vigente en materia de IGIC y/o IRPF o identificación de la causa de exención o no sujeción, en su caso.

Firma y/o sello de la empresa o profesional (opcional, en caso de disponer del mismo).

Fecha de expedición de la factura.

Número de Factura por parte del Proveedor.

NIF/NIE del empresario (si es persona física) o CIF (si es persona jurídica),

Importe total y liquidación IGIC (en caso de que proceda: "*IGIC Exento-Comercio minorista*" otras exenciones identificar éstas)

Las Minutas expedidas por profesionales: Liquidación de la retención a cuenta del IRPF.

Debe ser una factura original. Sin enmiendas ni tachaduras.

Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Conforme del Jefe de la Unidad, Sección o Área responsable de la gestión del gasto o en ausencia de personal responsable, por parte de la Concejalía gestora u órgano de contratación.

En las entregas de bienes que sean efectuadas por empresarios sin establecimiento permanente en Canarias se produce la inversión del sujeto pasivo de igic en las facturas soporte. En virtud de este mecanismo es el propio Ayuntamiento el que procederá a liquidar de oficio el importe equivalente al IGIC e ingresarlo en la Hacienda Pública Canaria a través del Modelo 412 "IGIC: Declaración-Liquidación ocasional", circunstancia excepcional que deberá quedar acreditada en la Resolución soporte.

El mecanismo de inversión del sujeto pasivo a que se refiere el artículo 19, número 1, apartado 2º, de la Ley 20/1991 tiene como fundamento evitar el problema que se

suscitaría si el empresario o profesional que entrega el bien o presta el servicio no se encuentra establecido en el ámbito territorial de aplicación del IGIC.

Al no contemplarlo expresamente la normativa, las facturas no es necesario que contengan el sello o la firma de la empresa emisora. Si se trata de copias - duplicados de facturas se incluirá su condición de "COPIAS" en la misma. Si las operaciones relacionadas en la factura están exentas o no sujetas al IGIC se deberá incluir una referencia a las disposiciones de aplicación de la Ley en virtud de la cual dicha operación está exenta o no sujeta a dicho impuesto.

17.- Recibidas las facturas en Intervención (registro de facturas), será registradas y comunicada su recepción a los distintos centros gestores para obtener el visto bueno del técnico, personal municipal competente y/o Concejal del área correspondiente, mediante las firmas en la factura y preparación de la documentación necesaria (informe, diligencia, acta...) para el reconocimiento de la obligación y pago de la misma.

Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico/personal municipal responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de gastos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el/la Interventor/a Municipal, la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación suscrita por el personal municipal/técnico a quien corresponda recibir o aceptar la obra, el servicio o la adquisición del bien, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra, el servicio o entregado el bien/suministro, con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

En los casos de suministros menores bastará el recibí y conforme de la factura por el responsable del contrato o personal municipal y Concejalía gestora, en ausencia de personal al que se haya encargado la supervisión de la ejecución del contrato, adscrito al respectivo servicio o por la tramitación única y directa del gasto por la Concejalía gestora.

Las facturas por suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y el alumbrado público deberán informarse por el personal municipal/electricista/operario, o, en ausencia de dicho personal, por el encargado general municipal o personal que por la Concejalía competente se designe, pudiendo recurrirse a la prestación de servicios externos de personal técnico especialista, por su elevada especificación, previo procedimiento de contratación que corresponda, en su caso.

La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, condicionantes/características y precio.

Las facturas deberán contener obligatoriamente para su tramitación la conformidad del personal municipal responsable o de la Concejalía gestora, que acredite la recepción de la prestación (suministro, servicio, etc.), implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales e identificándose con nombre y apellidos, con señalamiento expreso de la fecha.

18.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización. De existir reparos, se devolverán al órgano gestor a fin de que sean subsanados los defectos apreciados; en caso contrario, y a última instancia, se remitirán a Intervención para su comunicación y devolución al proveedor, en su caso, previa diligencia de la unidad gestora del gasto especificando el motivo de la devolución (condicionante de obligado cumplimiento para la devolución de las facturas electrónicas).

Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del Órgano competente de la Corporación, mediante su remisión a las Concejalías gestoras para que, conforme a la tramitación dada a los mismos, por parte de estos se den las instrucciones oportunas a los departamentos afectos para el reconocimiento de las obligaciones dimanantes de los expedientes administrativos soporte.

Por la Alcaldía se podrán dictar las instrucciones oportunas para la gestión, control y trámites administrativos de Gastos facturados.

19.- La tramitación conjunta de un documento "ADO" que englobe simultáneamente las fases de: Autorización – Disposición - Reconocimiento de la Obligación, podrá llevarse a cabo siempre que la naturaleza del gasto y el procedimiento de contratación así lo permita.

20.- Las Contrataciones de Suministros y Servicios Menores, así como otros gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originará la tramitación del documento "ADO", perteneciendo a este grupo las siguientes:

- Los de dietas, gastos de locomoción (artículo 23), indemnizaciones por razón de servicio, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto, será liquidados mediante el modelo establecido por la Intervención municipal a tal efecto, y se pagarán por regla general a través de la nómina mensual, exceptuándose el personal laboral temporal adscrito a un proyecto de obra o servicios determinado, salvo que en la memoria para la contratación se hagan constar expresamente estos conceptos, por cuantía cierta, y formen parte del coste total del proyecto objeto de aprobación.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros y servicios cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000,00 €.

21.- Para los supuestos en que una única Autorización y/o Disposición genere varios Reconocimientos de Obligaciones, se elaborará una "Relación Contable", conforme establece la Instrucción de Contabilidad.

B) PROCEDIMIENTO.

1. El reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá Al Alcalde-Presidente.
2. El reconocimiento de obligaciones exigirá que se acredite documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
3. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.
4. En los casos de contratos menores en que sean simultáneas las fases de autorización disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.
5. En el caso de concesión de subvenciones, ayudas, premios y cualquier otro acto de la administración donde se derive un crédito a favor de un tercero, la obligación se reconocerá una vez tenga efecto la resolución definitiva adoptada por el órgano competente.
6. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
7. Sin perjuicio del principio de temporalidad de los créditos, según establece el artículo 176 TRLRHL y 26 del RD 500/90 se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:
 - a) Las que resulten de atrasos a favor del personal.
 - b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004.
 - c) Las obligaciones procedentes de reconocimiento extrajudicial de crédito aprobado por la asamblea, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera (art. 60.2 RD 500/90).
 - d) Los gastos derivados resoluciones judiciales, sanciones o tributos.

En el supuesto previsto en el apartado b), el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y

suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido validamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros.

Iniciado el Ejercicio presupuestario, los Centros Gestores remitirán a la Intervención Municipal la relación de gastos pendientes de reconocer cuyo compromiso derive del ejercicio inmediato anterior, acompañando copias de los Acuerdos o Resoluciones de adjudicación que dieron lugar a los compromisos de gastos y en base a los datos de dicha relación se aprobará su imputación al ejercicio corriente mediante propuesta de la Concejalía de Hacienda.

Con carácter excepcional podrán imputarse igualmente al ejercicio corriente los gastos efectuados desde el 1 de diciembre del ejercicio anterior siempre que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto corriente y acreditándose que ello no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en las aplicaciones presupuestarias.

C) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Corresponderá al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que existan gastos de ejercicios anteriores que no deriven de compromisos de gasto debidamente adquiridos y que no exista dotación presupuestaria vinculada al reconocimiento de la obligación, según dispone el artículo 60.2 del Real decreto 500/1990.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 38 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) en cuanto al procedimiento a llevar a cabo en el caso de inexistencia de crédito, en aras a evitar el enriquecimiento injusto de la administración ante supuestos de nulidad de los actos administrativos.

Con carácter previo a la aprobación del REC deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC. Ese título podrá alcanzarse:

Con la declaración de nulidad del acto administrativo.

Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

El Expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, en el caso que proceda, se iniciará a Propuesta de la C^a de Hacienda.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Informe suscrito por la Concejalía de Hacienda, a propuesta de cada Concejalía gestora de los gastos a reconocer por esta vía, sobre los siguientes extremos:

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

motivando la necesidad de indemnizar al tercero interesado exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

- Fecha o período de realización del gasto.
- Propuesta, cuando no exista dotación en el Presupuesto, de tramitación de la modificación de crédito necesaria.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados (caso de redacción y dirección de proyectos).

El informe deberá acreditar que el reconocimiento del gasto no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en las aplicaciones presupuestarias referidas.

c) Factura/s detallada/s de la/s prestación/es realizada/s debidamente conformada/s por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra suscrita por la dirección técnica y el contratista.

d) Documento contable "RC". De no existir dotación presupuestaria se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, con carácter previo al reconocimiento de la obligación.

e) Informe jurídico de la Secretaría Municipal en el que se establezca que el reconocimiento extrajudicial de crédito es el procedimiento procedente para evitar el enriquecimiento injusto de la administración o pronunciándose sobre la procedencia de instar a la revisión de oficio, en su caso.

f) Informe de la Intervención Municipal de acuerdo con las previsiones del art.28.2 e) del RD 424/2017, de 28 de abril que regula el régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en ejercicios anteriores**, el expediente podrá iniciarse:

- a la vista de las operaciones recogidas en las cuentas 413 *Acreedores por operaciones devengadas* o en la 555 *Pagos pendientes de aplicación*.
- a la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo formulados ambos por la Intervención municipal.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente **adquiridas en el ejercicio en curso**, el expediente podrá iniciarse con:

- un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la "convalidación del gasto".

- un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/n ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

D) CONVALIDACIÓN DEL GASTO

Procederá la convalidación del gasto cuando exista causa de anulabilidad o no se haya seguido el procedimiento establecido en las presentes Bases para los actos administrativos con contenido económico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo referido a la convalidación de actos administrativos.

Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitar el centro gestor del gasto será el siguiente:

- a) Informe de la Concejalía del área que incluya una explicación de la omisión del procedimiento establecido en las presentes bases o acredite la subsanación del motivo de anulabilidad.
- b) Informe de la Secretaría Municipal que atestigüe que el expediente tramitado está, por lo demás, ajustado a las disposiciones vigentes y no se encuentra el acto administrativo a convalidar incurso en causa de nulidad.
- c) Acuerdo del órgano competente en la gestión del gasto, debiendo señalarse en su parte expositiva que se procede a su convalidación.

BASE 29ª.- DEL REGISTRO DE LAS FACTURAS Y SU TRAMITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el Registro de Facturas deberá ser anotada toda factura o documento justificativo emitido por los contratistas/proveedores/acreedores a cargo del Ayuntamiento, con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, y con la excepción de aquellos gastos atendidos mediante anticipos de caja fija o pagos a justificar. Dicho Registro, en aplicación de la normativa contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no requiere de medidas especiales de protección al no estar destinado al registro de datos de carácter personal.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

Con carácter general, para proceder a dicha anotación, y, en todo caso, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante informe y/o diligencia, así como mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y/o Conformidad, que se atenderá a las siguientes reglas:

- Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente conforme a la Relación de Puestos de Trabajo o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del Órgano Gestor como autorizante del gasto.

En el caso de que conforme la relación de puestos de trabajo no hubiese empleado municipal competente en el servicio o cuando el mismo sea realizado exclusivamente por el Órgano Gestor, será este último quién deba suscribir el recibí y conforme.

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, condicionantes/características y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales o particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional/capacitación del contratista/proveedor/acreedor.

- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.

- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación. Caso de carecer de dicho personal, se podrá recurrir a la contratación externa para determinar la conformidad de la prestación del servicio o entrega del suministro.

- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.

- Cada Área y en particular, los titulares de las unidades/servicios/Concejalías gestoras que tramiten una factura serán responsables de:

- a) Comprobar que se ha seguido el procedimiento de contratación adecuado en cada caso.
- b) Que el contratista / acreedor no tenga ninguna deuda tributaria ni con la Seguridad Social, que se acreditará mediante certificado expedido por la Administración competente.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las Obligaciones de Facturación, la remisión de facturas o documentos sustitutivos podrá realizarse por cualquier medio, preferentemente electrónico, siempre y cuando pueda acreditarse en el expediente la fecha de recepción, la autenticidad del origen y la integridad de su contenido. A estos efectos, mientras que el Ayuntamiento no disponga de los medios para la aceptación de facturación electrónica, si bien podrá aceptarse la remisión por correo con firma electrónica, la acreditación de los citados aspectos se realizará mediante la consignación en la copia de la diligencia del Registro de Entrada de Documentos, en la que, además, se consignará, de forma añadida, la leyenda "*factura remitida con firma electrónica*".

Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.
- Datos del Receptor (Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera)
- CIF del Ayuntamiento (P-3803600J).
- Domicilio (Plaza de Las Américas, 4, 38800 San Sebastián de La Gomera; o dirección correspondiente de las distintas oficinas, en su caso).
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.
- Datos de la Factura
- Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "*varios*", "*artículos diversos*", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.
- Tipo de IGIC aplicado y cuota tributaria repercutida, o la expresión "*IGIC incluido*". En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente

- diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.
- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.
 - Contraprestación total (incluyendo el IGIC, en su caso).
 - No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Propuesta del Órgano Gestor
- b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el recibí y conforme del empleado responsable y dirección técnica(para el contrato de obras)y/o del Órgano Gestor. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.
- c) Informe/diligencia justificativa del personal municipal responsable del gasto o del servicio de contratación municipal, caso de derivarse de un expediente tramitado por dicho servicio. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*.
- d) Informe de fiscalización de Intervención que podrá manifestarse como "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
- e) Resolución del Órgano Gestor competente.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Órgano Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho Órgano Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Con la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorería Municipal, en colaboración con la Intervención Municipal, elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por dicha unidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación.

La citada relación será soporte del informe trimestral de la Tesorería e Intervención Municipales a elevar al Pleno de la Corporación, debiendo, en todo caso y sin perjuicio de su conocimiento por el Pleno, remitirse por los medios telemáticos habilitados al efecto y por la Unidad correspondiente, a los órganos competentes del Ministerio de

Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos (informe trimestral Período Medio de Pago- PMP).

BASE 30ª.- DE LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS (ELECTRÓNICAS Y EN FORMATO PAPEL).

En sintonía con lo previsto en la normativa de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y considerando que la Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información, se define la factura electrónica como "un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor", permitiendo que las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento por servicios y/o suministros puedan ser remitidas de manera telemática.

1) Presentación de facturas recibidas en formato electrónico.

1. 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 impulso 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, Agrupaciones de interés económico europea, Fondos de Pensiones, Fondos de capital riesgo, Fondos de inversiones, Fondos de utilización de activos, Fondos de regularización del mercado hipotecario, Fondos de titulación hipotecaria o Fondos de garantía de inversiones.
- En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de: CINCO MIL EUROS, (5.000,00.- €), impuestos incluidos, pudiendo presentar las mismas en dicho formato. Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el impuesto sobre el Valor Añadido/IGIC.

Igualmente quedan excluidos de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

2. Según Acuerdo del Ayuntamiento-Pleno, en Sesión Extraordinaria y Urgente celebrada el día 17 de diciembre de 2014, este Ayuntamiento se encuentra adherido al Punto General de Entrada de facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), por lo que la remisión de las facturas electrónicas al Ayuntamiento de San Sebastián habrá que realizarse a través de dicha plataforma cuya dirección es <https://face.gob.es/es/>. El citado punto general proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.
3. Respecto a la tramitación y funcionamiento de la factura electrónica, se estará asimismo, a la Circular 1/2015, de 19 de enero, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre obligatoriedad de la factura electrónica, a partir del 15 de enero de 2015 y circulares posteriores de interpretación y/o actualización de contenido.

En aplicación lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (en adelante, LAE), las Administraciones Públicas podían excluir reglamentariamente de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, caso que resultaba de aplicación a esta Entidad por la aplicación de las presentes Bases, así como a las personas físicas. Ahora bien, el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP) prevé que *«en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

- a) Las personas jurídicas.*
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.*
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración».*

La obligación de los sujetos de relacionarse electrónicamente con la Administración, en el marco del procedimiento administrativo, es *ex lege*, y no requiere del ejercicio de la potestad reglamentaria por parte de la Administración.

El cumplimiento de esta obligación se debe cumplir mediante el sistema de registro electrónico previsto en la citada LAE, y no en la LPACAP, en aplicación de la disposición final séptima de la propia LPAC.

Por tanto, cuando alguna persona jurídica deba relacionarse con la Administración, se encuentra obligada a hacerlo electrónicamente, sin que se establezca excepción ninguna en la LPACAP, aumentando el número de sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las AAPP, sin menoscabo de que se pudiera admitir la presentación por el registro en formato papel cuando se encuentre justificado por las características de las referidas personas jurídicas, como reducida dimensión u otros factores razonables que dificulten su relación electrónica con la Administración, en el ejercicio de la potestad de auto organización de la entidad.

Por regla general, se amplía el ámbito subjetivo de la emisión de facturas electrónicas, obligando a la utilización del punto general de facturas electrónicas a todas las personas jurídicas que facturen a las entidades públicas, sin excepción de cuantía, desde el 2 de octubre de 2016. Excepcionalmente, mediante justificación expresa, para facturas de personas jurídicas, de hasta 5.000 euros, la Administración podrá hacer uso de su potestad de auto organización permitiendo su presentación en formato papel u otro similar (PDF) mejorando el mínimo legal.

2) Presentación de facturas recibidas en formato papel.

Las facturas para las que no sea obligatorio su presentación en formato electrónico – y el proveedor no opte voluntariamente por dicho formato – deberán presentarse en el registro general de entrada del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sito en el edificio principal del Ayuntamiento-casa consistorial, Plaza de Las Américas, nº 4, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. El citado registro administrativo también actúa como el registro contable al que se refiere el artículo 7º de la Ley 25/2013.

Una vez presentadas, se procederá a la incorporación de las mismas al sistema electrónico de facturas, regulado en esta base.

3) Anotación de las facturas por la oficina contable. Toma de razón en contable de facturas.

Una vez recibidas las facturas, bien a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas municipal (FACe), bien a través del registro administrativo de entrada de facturas, por tratarse de facturas en soporte papel, se procederá a su anotación en el Registro contable.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que, tanto electrónicas como en papel, contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo. La comunicación del rechazo al proveedor se encuentra regulada en el punto 9 de este artículo.

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) con el contenido exigido en el artículo 70.1 de la LRJPAC, o bien en el Registro contable de Facturas (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera).

En el caso de contratos de factoring de cesión de créditos futuros de un contrato o de todos los créditos de un proveedor o acreedor municipal a favor de un tercero, será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo al Ayuntamiento de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura).

No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato. En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica donde no sea posible insertar la cláusula endoso al que se refiere el párrafo anterior, habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACe).

En el caso de comunicación de la cesión en un momento posterior a la presentación de la factura en el Registro, se estará a las reglas generales señaladas en párrafos anteriores. En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor municipal habrá de advertir al Servicio municipal encargado de aprobar su crédito mediante la correspondiente resolución, de que el crédito a su favor se encuentra sujeto cesión.

4) Distribución de las facturas anotadas en el registro contable de facturas.

Por cada factura, la oficina contable/Intervención Municipal, remitirá o pondrá a disposición de la unidad tramitadora la propia factura electrónica, y, en su caso, el

código, fecha y hora de anotación en el registro contable de facturas, debiendo quedar constancia en el mismo de la fecha y hora de recepción o descarga por la unidad tramitadora.

En el caso de las facturas en papel, se seguirá el mismo procedimiento una vez producida su incorporación al sistema electrónico de facturas del Ayuntamiento.

5) Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano gestor.

a) Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, la aceptación/conformidad de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación/conformidad.

b) Asimismo, cuando no proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, el rechazo de la factura y su devolución, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo. El rechazo de la factura, para su devolución al proveedor, se producirá por los siguientes motivos y deberá adjuntarse la correspondiente diligencia por parte de la unidad gestora:

- Error u omisión de alguno de los requisitos fijados en el RD. 1496/2003, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, en particular, entre otros:
 - o Fecha de expedición de la factura.
 - o Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
 - o Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
 - o Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
 - o Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
 - o Número de factura y, en su caso, serie.
 - o Importe de la operación, incluido IGIC.
 - o Unidad monetaria en la que está expresado el importe.
 - o Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
 - o No sean originales o, en el caso de facturas electrónicas, presentarse en formato no soportado por el Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de San Sebastián.
 - o La factura se refiera a prestaciones de servicios o entregas de bienes no realizadas aún o no completas, salvo en los casos pactados de abonos parciales.

- El Ayuntamiento de SS Gomera no es el destinatario.
- No tratarse de facturas o encontrarse las mismas defectuosas, con enmiendas o tachaduras que impidan su registro contable.

6) Información sobre el estado de tramitación de facturas. Comunicación del rechazo de la factura.

El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; y rechazada.

Los estados de tramitación de las facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones que regulen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas, que se dicten en desarrollo de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

El ejercicio del derecho de acceso a información sobre el estado de tramitación se podrá efectuar conforme a:

- Facturas electrónicas. Los proveedores que presenten facturas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas podrán consultar el estado de tramitación de sus facturas a través del citado punto general.
- Factura en papel. Los proveedores podrán obtener información sobre el estado de tramitación de sus facturas, previa petición del proveedor dirigido a la oficina contable/Intervención Municipal.

El rechazo de la factura por disconformidad será comunicada al proveedor, a través de los medios señalados en los apartados siguientes.

Para comunicar la disconformidad, los proveedores que ostenten la condición de personas jurídicas deberán facilitar una dirección de correo electrónico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.7 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En el caso de facturas electrónicas, el punto general de entrada de las mismas establecerá como requisito de presentación, la indicación de una dirección de correo a donde poder dirigir los cambios de situación en la tramitación de las facturas, incluido el rechazo de la misma. En el caso de facturas en papel emitidas por proveedores que ostenten la condición de persona jurídica, las facturas presentadas sin tal indicación no serán anotadas en el registro contable.

La falta de tal indicación se considerará como omisión de un dato que impide la tramitación de la factura no anotándose en el registro contable.

Cuando se trate de proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico mediante su inclusión en la factura, a efectos de poder comunicarle, en su caso, el rechazo y devolución de la misma por

dicho medio. No obstante, de conformidad con el artículo 27.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la opción de utilización de este medio no es vinculante para el proveedor, quien podrá optar por un medio de comunicación distinto al del correo electrónico. En los restantes supuestos de no utilización del correo electrónico, la notificación del rechazo y devolución de la factura se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

BASE 31ª.- ORDENACION, JUSTIFICACIÓN Y EXIGENCIA DE TODA CLASE DE PAGOS

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

2.- Compete a la Alcaldía-Presidencia ordenar los pagos. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el/la Tesorero/a Municipal. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Los documentos "P" serán suscritos, en todos los casos por el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, y cuando el mismo responda a un pago único (no se expedirá relación contable), el documento "P" será suscrito por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el funcionario encargado de la unidad de contabilidad.

Atendiendo al Real Decreto 424/2017 están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos. Por ello, la intervención formal del pago será posterior en la firma del documento contable de ordenación del pago a la del Tesorero y Órgano competente para ordenar el pago.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados.

3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas (tratándose de operaciones presupuestarias).

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, en su caso, tramitándose el documento contable "ADOP".

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de esta Administración, aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

4.- Es requisito previo a la expedición de una orden de pago, la conformidad de la factura, cuenta o documento que formule el acreedor/proveedor. En el supuesto de proveedores de efecto, material inventariable o de inversión, la correspondiente factura original deberá llevar la diligencia de "*Recibido el Material y Conforme el servicio*" o Acta de Recepción expresa firmada, en cualquier caso por el proveedor/acreedor, por el personal municipal responsable del contrato o encargado de la supervisión de la ejecución del gasto y por el Concejal del área correspondiente.

5.- Para el reconocimiento de obligaciones y ordenar un pago se exigirá la factura original debidamente conformada. El recibí lo exigirá el/la Tesorero/a en la factura y en el libramiento, cuando el pago se realice en la caja, en su caso. Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable "P" justificación documental de ello, el/la Tesorero/a deberá hacerlo constar mediante indicación de la transferencia bancaria soporte del pago(número y fecha) en el documento soporte del pago(documento P).

En ningún caso se pagará cantidad alguna con copias de facturas, recibos, o cualquier otro documento justificante del pago.

6.- Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas/catorceavas partes (incluidas pagas extras), al término de cada mes natural y/o mes vencido.

BASE 32ª.- DEL PAGO

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería de Fondos o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el/la Interventor/a de Fondos y, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas así como a lo reflejado en el plan de disposición de fondos elaborado por la Tesorería y aprobado por la Alcaldía que se encuentre vigente.

Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes, serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos (Alcalde), el/la Interventor/a de Fondos y el/la Tesorero/a.

Periódicamente se podrá dar cuenta al Alcalde-Presidente de los documentos expedidos por la Tesorería Municipal, importe de los mismos, así como situación de las cuentas en entidades de depósito, en documento que llevará el Visto Bueno del Ordenador de Pagos y toma de razón de la Intervención Municipal.

Para el caso de pago por transferencia se deberá acreditar fehacientemente la titularidad de las cuentas y, de forma especial, en el caso de marcas y nombres comerciales (ALTA A TERCEROS).

El Tesorero será responsable si se realizan pagos sin que se acredite el D.N.I. o N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.

BASE 33ª.- PAGOS A APODERADOS

Los proveedores/acreedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia de poder o autorización bastantada por la Secretaria General de la Corporación.

La Tesorería de Fondos llevará un libro de registros de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada de los originales.

Los mandatarios pondrán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostenten.

BASE 34ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 del RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- A) Autorización-Disposición (procedimiento abreviado de tramitación)
- B) Autorización- Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a los criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

- **Autorización –Disposición (AD):** Podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la RPT, en su caso, Anexo de personal y/o Plantilla Municipal).
 - Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
 - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento...)
 - Subvenciones nominativas.
 - Subvenciones de concesión directa.
 - Arrendamientos/alquileres.
 - Intereses y cuotas de amortización de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio (anualidad comprometida).
 - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
 - Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- **Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):** podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.

- Suministros (221) y comunicaciones (222). Gastos por servicios de correos que no hayan sido contratados.
- Gastos de los artículos 21 y 22 no sujetos a proceso de contratación, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Suministros periódicos: agua, electricidad, teléfono, combustibles y similares, que, dependiendo del nivel de consumo, solo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.
- Los suministros menores de 3.005 € que se adquieran en establecimientos abiertos al público.
- Indemnizaciones por razón del servicio (230,231 y 233).
- Anuncios.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social del personal.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales, Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales
- Intereses de demora.
- Dotación económica a los grupos Políticos Municipales.
- Gastos de representación municipal
- Gastos tramitados como anticipos de Caja Fija.
- Cuotas a federaciones de municipios y aportaciones a mancomunidades y consorcios
- Concesión de subvenciones directas y/o nominativas contempladas en el Presupuesto.

En general, los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", debiéndose tramitar previamente la retención de crédito necesario, que será obligatoria en el caso de gastos superiores a 600 euros, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar. Dicha retención se efectuará al presentar al Órgano gestor la correspondiente propuesta de gasto a Intervención.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación ("O") y, una vez devuelta a Intervención con el visto bueno del técnico y del Concejal del Área, se elevará a su aprobación.

Por último, el órgano competente para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

Sección 3ª.- Normas Especiales

BASE 35ª.- DE LA AUTORIZACIÓN, COMPROMISO DE GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN LOS GASTOS DE PERSONAL Y GASTOS DE INVERSIÓN

Gastos de Personal

El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global podrá emitirse el correspondiente documento "RC O AD" al comienzo de cada ejercicio presupuestario por el importe total anual de las retribuciones, correspondientes a las plazas y puestos de trabajo efectivamente ocupados.

La estimación de dicho importe podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero, sujeta a las variaciones al alza o a la baja que haya que practicar sobre la misma, en ejecución presupuestaria.

Las nóminas mensuales y de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "ADO-O". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en las presentes Bases en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 23 de cada mes. A estos efectos, se procurará no realizar ninguna contratación de personal con posterioridad al día 20 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal, formado conforme a lo dispuesto en este artículo.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina.

- Informe-propuesta de resolución del servicio de Personal y Propuesta de la Concejalía de RRHH.
- Informe de Intervención o diligencia de conformidad en caso de no advertirse incidencia observancia, advertencia o reparo alguno, sin menoscabo de su fiscalización posterior y por muestreo (art. 219 TRLHL)
- Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes.

Gastos de Inversión

1.- La autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevos servicios destinados a nueva infraestructura que superen los límites establecidos para la contratación menor por la LCSP, exigirá la elaboración de un expediente en el que deberán incorporarse, cuando fuera posible, la siguiente documentación:

- a) Proyectos, Planos y Memorias.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de Condiciones y Cláusulas Administrativas Particulares.
- d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora
- e) Informe de Intervención de Fondos en el que, recabando la oportuna información del servicio beneficiario o impulsor de la inversión en su caso, recoja, en su caso, los siguientes extremos:
 - Vida útil estimada y razonada de la inversión.
 - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, así como su implicación en posteriores presupuestos.
 - Aplicación presupuestaria
 - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004.
 - Fuentes y carácter de la financiación.
 - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
 - Fecha de encargo y conclusión del proyecto
 - Fecha de aprobación del proyecto
 - Fecha de adjudicación
 - Fecha de inicio de la inversión
 - Fecha de la primera certificación
 - Ritmo de ejecución del gasto
 - Fecha de entrega de la inversión.

Con carácter general se sujetará a las siguientes reglas:

1. La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirán la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en las presentes Bases.
2. No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:
 - a. La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros teniendo en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
 - b. La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

BASE 36ª.- GASTOS FINANCIADOS CON OPERACIONES DE CREDITOS, PRÉSTAMOS O INGRESOS ESPECIFICOS

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

- Haberse obtenido la concesión de crédito por la entidad financiera.
- Haberse obtenido, además, la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, cuando sea necesaria en las operaciones de crédito.
- Haberse recibido comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.
- Haberse acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación de los ingresos afectados.

Las modificaciones en la forma de financiación de los gastos de capital entre recursos ordinarios e ingresos por operaciones de crédito serán realizadas por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta.

BASE 37ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a la naturaleza del gasto y límite que establece el artículo 174 del R.D.L. 2/2004; los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1.990 y al artículo 21 de la LRBRL.

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

Por tanto, podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual para financiar inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio de 2025 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2025, 2026, 2027 y 2028 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por ciento de los créditos iniciales de la vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria comprometida.

Corresponde al Presidente la aprobación de los gastos plurianuales cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3.- Los gastos de inversión, transferencias de capital, trasferencias corrientes y la adquisición de inmuebles o muebles, que se extiendan a otro ejercicio o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto dos, serán competencia del Ayuntamiento-Pleno.

4.- Si la naturaleza del gasto plurianual se refiere a contratos de arrendamiento, suministro, prestación de servicios, podrán ser autorizados por el Alcalde-Presidente cuando la cuantía de cada anualidad no rebase los límites fijados para la autorización de gastos prevista en la Base 26ª punto dos y siempre que no se extiendan más allá de cuatro años y no supere los límites cuantitativos de cada anualidad.

5.- En el caso de gastos plurianuales de la naturaleza de los recogidos en el punto anterior, será preciso previo a la autorización, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de ejercicios futuros.

6.- Respecto a la carga financiera, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento, así como a los preceptos de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera y el Reglamento de Desarrollo aún vigente.

7.- En casos excepcionales el Ayuntamiento Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en los puntos anteriores.

8. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, para el presente ejercicio 2025 si se determinan los contratos que, por estar incluidos en el Plan de Inversiones del Presente Presupuesto, se comprometen sus gastos en ejercicios

futuros, hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine, la inclusión de estas obras y proyectos en el Plan de inversiones conlleva la exclusión de la fijación de límites porcentuales sobre la inversión recogidos en el apartado segundo.

BASE 38ª.- CONTRATACIÓN DE OBRA

Toda inversión ha de ser objeto de un proyecto y un presupuesto aprobado por el Ayuntamiento Pleno y no podrá contratarse sin que en el expediente conste que existe consignación y financiación, en su caso, adecuada y suficiente para la misma, a cuyo fin se recabará el informe correspondiente de Intervención de Fondos.

El importe de las obras no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago que exceda de dicho importe salvo los casos previstos en la legislación estatal sobre contratación y con la previa aprobación del órgano competente. A este fin se dispondrá lo necesario para que la oficina correspondiente lleve una cuenta por cada obra en ejecución, ya se efectúe por contrata o por administración, por lo que en todo justificante se especificará en forma clara y determinada la obra a que corresponde.

BASE 39ª.- CERTIFICACIONES Y LIQUIDACION DE OBRAS

Las órdenes de pago de obras y servicios contratados se justificarán con certificación o liquidación expedida con los requisitos legales, por el Técnico Director competente.

Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas, deberá de obrar en la Intervención de Fondos, copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para pagar la última orden de pago, certificación de la liquidación y acta de recepción provisional.

BASE 40ª.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, MIXTOS Y OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

1.- Los contratos administrativos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, suministros de servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado, los contratos mixtos y los contratos privados, así como las obras por administración se realizarán conforme a lo dispuesto en el la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, LCSP.

2.- A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en el artículo 116 del LCSP, la documentación siguiente:

- a. Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 28 de la LCSP.

- b. Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso.
- c. Certificado de la existencia de crédito expedido por la Intervención Municipal y la correspondiente retención de crédito (RC)
- d. Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el Jefe del Área responsable y, en todo caso, por el Secretario y la Intervención Municipal.
- e. Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.
- f. Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF)
- g. Informe de fiscalización de la Intervención.
- h. Resolución motivada del Órgano Gestor
- i. En la Resolución del Órgano Gestor competente que apruebe el expediente de contratación de una obra, servicio o suministro deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que tenga asignadas las funciones en la relación de puestos de trabajo. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

3.- Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en LCSP. Será necesario que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad, el técnico que hubiere informado el proyecto podrá indicar al órgano competente las empresas que puedan ser consultadas para su conformidad para ello.

4.- Cuando en una obra concurren especiales circunstancias determinadas por su magnitud, complejidad o largo plazo de ejecución podrá acordarse por el órgano de contratación la redacción de un estudio informativo o un anteproyecto de la misma, con el alcance y contenido que se establezcan en el propio acuerdo, de acuerdo con el artículo 121 del Reglamento General de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas.

5.- La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, de conformidad con el art.º 21 del R.D. 817/2009, de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público, por el Alcalde o el Concejal-Delegado del Área responsable de su gestión en su caso, el Arquitecto Técnico Municipal y/o el funcionario Técnico de Administración Local responsable del área de contratos del Ayuntamiento, el Secretario-Interventor de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por la Alcaldesa-Presidenta, mayor número de vocales.

6.- Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal. Corresponderá su autorización al Órgano Gestor a quien corresponde la aprobación del gasto, previos informes del Arquitecto Técnico Municipal, Secretario/a e Interventor/a.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención Municipal, en su caso.

Se podrán dictar por la Alcaldía -Presidencia las Instrucciones oportunas de régimen interno para la gestión, ejecución y supervisión de las mismas.

Particularmente para la Ejecución de Inversiones por Administración se estará, asimismo, a los trámites contables siguiente:

- La ejecución de inversiones por administración las podrá acordar el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.
- El abono de los gastos dimanantes de las inversiones que se ejecuten por administración se realizará mediante pago en firme o "A Justificar".

Los primeros a la vista de la cuenta oportuna, informes de los servicios municipales técnicos competentes y de la Intervención, y aprobada por la Alcaldesa-Presidenta. De los segundos se deberá rendir cuenta justificada para su aprobación.

El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en presupuesto del proyecto técnico, reducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IGIC.

El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento "D" mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obras con terceros.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico director de la misma, supervisión e informe de la oficina técnica municipal, en la que se indicará, por separado el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

BASE 41ª.- DE LOS GASTOS QUE NO REQUIEREN INTERVENCION PREVIA Y DE LOS CONTRATOS MENORES Y OTROS GASTOS

Con carácter general lo dispuesto en esta Base complementará y ayudará a la interpretación de las Bases 26ª y ss., sin que entre ambas deban existir discrepancias de interpretación, en cuyo caso, serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención, la cual podrá dictar las correspondientes instrucciones mediante nota interna para su aplicación.

A fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, en los contratos de obras, suministros y servicios de valor estimado inferior a 3.000,00 € (precio sin IGIC) no será preceptivo solicitar tres ofertas.

Para los gastos que no requieren Intervención previa se sujetarán las siguientes reglas:

1. No estará sometida a intervención previa la autorización-disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
2. Una vez intervenidos los contratos o sus modificaciones, tanto de alquileres como los otorgados por el órgano correspondiente para la prestación de servicios de cualquier clase, se expedirá por el importe total de los mismos el correspondiente documento "AD". Las obligaciones periódicas derivadas de ellos se harán efectivas mediante la expedición del documento "O", una vez presentada la factura correspondiente y aprobada la misma conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

Para los contratos menores y otros gastos:

1. La tramitación (autorización-disposición) de los contratos menores y otros gastos se ajustará a los procedimientos siguientes:

A. Gastos menores (aquellos suministros de material fungible que no requieren especiales características que se adquieren en establecimientos comerciales abiertos al público por importe máximo de 3.000,00 €).

- a) Propuesta del empleado responsable (directores de centro, coordinadoras de Residencia, encargado general, jefe del servicio administrativo correspondiente, encargado general de Obras y Servicios o, en su defecto, Concejalía gestora, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la compra, así como la conformidad al precio; en otros casos, cuando la tramitación del gasto así lo requiera, autorización previa del gasto mediante vale de compra. En otro caso, Providencia/Propuesta del órgano Gestor ordenando la contratación, en la que se justifique su necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio, si no existe empleado responsable.
- b) Certificación de existencia de crédito "RC"
- c) Informe del técnico del área y/o servicio de contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: "*Informe favorable*"
- d) Autorización del Alcalde o Concejal Delegado.

B. Contratos menores de suministros cuyo precio sea mayor de 3.000 €:

- a) Propuesta del personal municipal responsable, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la compra, así como la conformidad al precio o, en su caso, de la Concejalía gestora del gasto mediante Providencia/Propuesta del Órgano Gestor, en la que se justifique su

necesidad e idoneidad, así como la conformidad al precio, si no existe personal municipal responsable.

- b) Factura "proforma" o presupuesto.
- c) Certificación de existencia de crédito "RC"
- d) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y tributarias con el Estado y Ayuntamiento.
- e) Informe del técnico del área y/o servicio de contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: "*Informe favorable*"
- f) Resolución del Alcalde. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente una vez autorizado por la Intervención Municipal.

C. Contratos menores de servicios:

- a) Propuesta del personal municipal responsable, en la que se justifique la necesidad e idoneidad del servicio, así como la conformidad al precio e informe de insuficiencia de medios, o, en su caso, Providencia del Órgano Gestor ordenando además la contratación, si no existe personal municipal responsable.
- b) Oferta o Factura "proforma"
- c) Certificación de existencia de crédito "RC"
- d) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad y habilitación profesional para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y tributarias con el Estado y Ayuntamiento.
- e) Informe del Técnico del área y/o Servicio de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: "*Informe favorable*"
- f) Resolución del Alcalde. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente.
- g) Garantía cuando se considere oportuno, motivándolo en el expediente.

D. Contratos menores de obras:

- a) Propuesta de la Concejalía gestora o Providencia de la Alcaldía, en la que se justifique la necesidad e idoneidad de la ejecución de las obras, ordenando la contratación, así como la conformidad al precio, si no existe personal municipal responsable.
- b) Proyecto o presupuesto, así como informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra y, en caso contrario, informe negativo al respecto.
- c) Oferta o Factura "pro forma"
- d) Certificación de existencia de crédito "RC"

- e) Declaración responsable del contratista-proveedor en la que se haga constar que tiene capacidad y habilitación profesional para contratar con el Ayuntamiento y está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y tributarias con el Estado y Ayuntamiento.
- f) Informe del Técnico de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: "*Informe favorable*"
- g) Resolución del Alcalde. De la Resolución deberá darse traslado al Área de Contabilidad de Intervención para la formalización del documento de autorización y disposición de gasto "AD" que deberá incorporarse al expediente.
- h) Garantía cuando proceda o se considere oportuno.
- i) Nombramiento de Director Técnico de la ejecución de la obra.

El órgano responsable de la ejecución del contrato de obras deberá acreditar la realidad efectiva de las mismas y su ajuste al presupuesto de las obras, que deberá adecuarse a los precios de mercado.

2. El expediente administrativo para el reconocimiento de la obligación correspondiente a los gastos autorizados deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) Informe de recepción y conformidad de las prestaciones contratadas conforme al documento justificativo del gasto y del correspondiente reconocimiento de la obligación.
 - b) El documento justificativo del gasto (factura, certificación de obra u otro justificante de gasto) que reúna los requisitos exigidos en la base referida a las facturas y Registro de Facturas.
 - c) Informe del personal técnico responsable del contrato. Dicho informe puede sustituirse por el siguiente texto: "*Informe favorable*"
 - d) Informe de fiscalización de Intervención que se puede manifestarse como "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable.
 - e) Resolución del responsable del Órgano de contratación competente.
3. La Declaración responsable del contratista señalada en los apartados anteriores se exigirá hasta tanto se constituya el Registro Municipal de Contratistas. A partir de dicha fecha, en los expedientes se exigirá la acreditación de la anotación del contratista en dicho Registro.
4. En todo caso, el Órgano de Contratación, atendiendo al objeto del contrato podrá requerir la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del contratista conforme lo previsto en el LCSP.
5. En el caso de que el suministro o la obra sea de un bien inventariable, debería procederse a su anotación en el Inventario General de Bienes y

Derechos de la Corporación, conforme al procedimiento establecido, caso de que este se constituyera.

6. Los gastos de atenciones protocolarias se tramitarán en la forma señalada en el apartado a) del número 1, gastos menores, pero con la particularidad de que en el cuerpo de la propuesta o en la copia de la factura que haya de adjuntarse se consignará el motivo de la recepción o agasajo y el número y, en su caso, identificación general, de las personas participantes en el mismo.

7. Respecto a la tramitación de los denominados contratos de patrocinio:

- El contrato de patrocinio tiene por objeto una publicidad de carácter indirecta y que consiste fundamentalmente en que el patrocinado permite que el patrocinador haga pública su colaboración económica en la actividad del patrocinado y también, si así se estipula, en que el patrocinado realice comportamientos activos con esa misma finalidad
- Es un contrato oneroso, bilateral y conmutativo, que se basa en la existencia de obligaciones ciertas y equivalentes para ambas partes.
- Salvo aquellos que pudieran ser calificados como menores en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, requerirá la instrucción de expediente administrativo y la formalización del correspondiente contrato en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado, mediante propuesta del área gestora, en la que se valore la repercusión cultural, turística, educativa o de otro tipo, de la actividad patrocinada y por tanto quede plenamente justificado la finalidad del patrocinio de esa concreta actividad y no otra. Se acompañará de documento borrador, con identificación de las partes, precio, contraprestación (publicidad a realizar por el patrocinado), vigencia, causas de resolución, forma de pago, etc...

b) La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción al LCSP.

c) Importe del patrocinio municipal, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualquier otra contraprestación como consecuencia de la actividad patrocinada. Para la determinación del precio del patrocinio se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Número de personas beneficiadas con el desarrollo de la actividad.
- Consideraciones organizativas (calificación del personal, experiencia, etc).
- Impacto publicitario previsto con identificación de medios, soportes, y ámbito geográfico.
- Sectores de población a los que va dirigida la actividad.
- Interés público.
- Duración del evento y repercusión económica con determinación del sector y ámbito geográfico

- d) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total del patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, y en analogía con los expedientes de subvenciones, los justificantes y facturas aportados podrán ser marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma el contrato para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente al mismo (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por el contrato).
- f) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.
- g) Acuerdo del órgano competente.

BASE 42ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS

Las órdenes para la devolución de fianzas se extenderán por Resolución expresa del Alcalde, previo expediente en el que conste la constitución del depósito, los informes previos preceptivos, y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación. Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas con relación directa en un procedimiento administrativo que conlleve este depósito, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

Las fianzas que se presenten mediante aval se corresponderán en todo caso con el modelo establecido en el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

BASE 43ª.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

En general, la contratación administrativa se ajustará a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el TR de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Rgto. General de la Ley de Contratos, y prioritariamente por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; la legislación de la CCAA de Canarias en los términos del art. 149.118ª de la Constitución y por lo dispuesto en las presentes Bases.

Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada sin perjuicio de los supuestos en que se permite la acumulación de fases (art.184 TRLHL).

En cualquier caso, se consideran informes jurídicos de emisión preceptiva para aquellos contratos que exceden de los límites de los contratos menores, según el LCSP, los siguientes:

- i. Informe de Secretaría e Intervención del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- ii. Informe sobre la validez de la documentación presentada y sobre la procedencia de la adjudicación del contrato evacuado por el departamento o servicio de contratación administrativa.
- iii. Informe previo de Secretaría e Intervención en los expedientes de interpretación, modificación y resolución de contratos.
- iv. En aquellos casos que, de acuerdo a la legislación vigente, sea solicitado por la Intervención Municipal en orden a la realización de la fiscalización de la contratación administrativa.

BASE 44ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tienen el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 5.000.- Euros. Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas LCSP como contratos menores y que figuran en las presentes Bases.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal Delegado en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago "A Justificar". Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del técnico competente y con el VºBº del Concejal Delegado en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se proponen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal Delegado o por el Técnico responsable que tramita la solicitud del anticipo.

En todo caso la expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Alcaldesa-Presidenta.

5.- Los fondos librados "A Justificar" se ingresarán normalmente mediante transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto se abrirá en una entidad financiera, que tendrá la consideración de "*cuenta restringida de pagos a justificar*" bajo la denominación **"Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera"**, previa resolución de apertura de cuenta del Alcalde, indicando las firmas autorizadas según el

o los habilitados, así como los requisitos que deberá tener y que se indican en este artículo.

6.- Excepcionalmente, cuando por la inmediatez de la ejecución del gasto u otras razones objetivas lo hagan conveniente, la provisión de fondos podrá hacerse mediante cheque nominativo a favor del habilitado o entrega en metálico. En este caso no será necesario la apertura de una cuenta corriente en entidad financiera, pero el habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

También excepcionalmente y con las debidas garantías de seguridad podrá establecerse una "*Caja de pagos a justificar*".

7.- Características de las cuentas restringidas de pagos a justificar:

- a) No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si los atendiera.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Ayuntamiento, o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Ayuntamiento imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) El sistema de información contable realizará el seguimiento y control de estos pagos.
- e) Deberán cancelarse mediante Resolución una vez justificado el destino de los fondos.

8.- Las disposiciones de fondos de estas cuentas a los acreedores finales se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. Se dejará constancia en el justificante del pago del detalle del mismo destinándose tan sólo al pago para cuya atención se concedió el "Pago a Justificar".

9.- Excepcionalmente, cuando la naturaleza del gasto a realizarse sea conveniente, se podrá **endosar el pago** a favor del acreedor final, sin perjuicio de la justificación por el habilitado. En la Propuesta deberá razonarse esta conveniencia/necesidad y en la Resolución deberá especificar, en su caso, que el pago será endosado al acreedor indicando la cuenta corriente del endosatario.

10.- Los pagos que realice el habilitado a terceros deberán justificarse mediante facturas u otros documentos justificativos de gastos admitidos legalmente, practicándose las retenciones que procedan y con los requisitos que establece la legislación vigente y que actualmente prevé el R.D.1619/2012, de 30 de noviembre y artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos

11.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será de **tres meses** a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de

los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre.

12.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal Delegado correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro.

La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución de la Alcaldesa o Concejal Delegado.

13.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

14.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

15.- En el sistema de información contable se registrarán las órdenes de pago a justificar como operaciones de ejecución del Presupuesto y se hará un seguimiento de los pagos a justificar desde la realización efectiva del pago hasta la justificación de las cantidades invertidas conforme a la instrucción de contabilidad.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde de la Corporación, debiendo identificarse la Orden

de Pago como «A Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Alcalde. El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 31 y ss. de la Instrucción del modelo normal de contabilidad.

3. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los técnicos responsables de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

4. En el plazo de tres meses, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago o, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados (cuenta justificativa), reintegrando las cantidades no invertidas, a las que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténtico y originales que acrediten los gastos realizados. La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención corresponde a la Alcaldía.

5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales el gasto realizado, correctamente expedidos. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6. Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar provisiones de fondos con carácter de Pago a Justificar, serán designados en cada caso por Resolución de la Alcaldía – Presidencia, en la que se aprobará la cuantía habilitada y su finalidad. Se exceptúa el caso de representación del municipio en ferias, actuaciones o eventos deportivos o culturales de trascendencia, o similares cuyo pago debe hacerse “in situ” una vez realizadas aquellas y actos análogos, en los que el importe a justificar se determinará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

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

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual regirá por lo dispuesto en el RD 700/1988, de 21 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE Nº 162, de 7 de julio).

8.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no reintegrados podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

9. El seguimiento y control contable se realizará a través del sistema de información contable, ateniéndose a lo dispuesto en la vigente Instrucción de contabilidad local.

BASE 45ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a los Habilitados designados al efecto, para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD. 500/1990.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación-material y pequeñas reparaciones (art.21).
- Material ordinario no inventariable, suministros y otros (art.22), a excepción del concepto 227.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio (artículo 23).
- Gastos de protocolo.
- Excepcionalmente y de manera justificada, otras aplicaciones de gasto corriente.
- Otros gastos que, de forma excepcional y justificada, sean necesarios para atender necesidades de familias e instituciones sin ánimo de lucro (art.48), tales como ayudas sociales o asistenciales y similares de escasa cuantía.

El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el artículo 190.3 del TRLRHL, 73 a 76 del RD 500/1990 y, con carácter supletorio según lo dispuesto en el RD. 725/1989, de 16 de junio, desarrollado por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1989, con las oportunas adaptaciones al régimen local.

La expedición y autorización de los anticipos de caja fija corresponderá a la Alcaldesa.

La constitución, aumentos y disminuciones del anticipo irá precedida de Informe justificativo del Servicio y de la Intervención Municipal.

El informe del servicio deberá proponer la designación del habilitado y suplente del mismo, cuyas funciones finalizan con la cancelación del anticipo constituido.

Su importe no podrá exceder del 50% del crédito inicial de la aplicación presupuestaria, salvo justificación motivada en el informe del servicio.

En ningún caso se podrán realizar con cargo al sistema de anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 5.000,00 Euros. Ni realizarse pagos en efectivo superiores a lo previsto en la normativa tributaria. A efectos de aplicación de este límite no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Únicamente podrán designarse habilitados de caja fija a quienes ostenten la condición de personal funcionario y laboral fijo del ayuntamiento.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso por la Intervención de Fondos, de la que quedará constancia documental.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Los fondos estarán depositados en una cuenta bancaria a favor del habilitado o cajero pagador, la cual no podrá reflejar otros apuntes que los derivados de las sucesivas provisiones y reposiciones de fondos.

Sin perjuicio de lo previsto en la parte precedente, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Podrá autorizarse la existencia, en las cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

En cuanto a la contabilización, se seguirá lo señalado en la vigente Instrucción del modelo normal de contabilidad local, cuyo control se ejercerá por la Intervención Municipal.

BASE 46ª.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde alguno de los Concejales Delegados, en el marco propio de su actuación,

respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos según lo expuesto en los artículos 32.2 y 9.3.

Por tanto, tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, la Alcaldesas y demás Concejales (previa autorización en este caso del primero), tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales en los términos del artículo 72 RLCAP, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

Motivos que justifican la realización del gasto.
Que el gasto redunda en beneficio o utilidad de la Administración.
Identificación del destinatario del gasto.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación de "atenciones protocolarias y representativas", entre otros, los derivados de atenciones personales, establecimientos de restauración, así como dietas y gastos de locomoción cuando su importe no se pueda imputar al artículo 23, siempre en cualquier caso que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

No podrán abonarse con cargo a esta aplicación ningún tipo de retribución, en metálico o especie, al personal dependiente o no de la entidad local, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación.

En los gastos de comidas imputables a la aplicación citada o de cualquier otra aplicación, se hará constar en la factura el motivo y el número de asistentes para la tramitación de "ADO".

La conformidad acordada a la/s factura/s correspondiente/s a gastos de protocolo lo será respecto al concepto, cantidad, calidad, precio y destino, mediante la firma de la Alcaldesa-Presidenta o aquel Concejales que haya originado el gasto si ha sido autorizado expresamente para ello con carácter previo.

De las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente aquellas personas que hayan originado el gasto.

Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirán a la Intervención de justificante de comprobación de la realización del gasto, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 47ª.- APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

La subvención anual para los gastos de funcionamiento de los grupos políticos conforme a lo previsto en el artículo 73.2 la LRBRL, tendrá el carácter de prepagable y se determinará en función de los parámetros que apruebe el Pleno de la Corporación. Con arreglo a dicho artículo, se aprueba el reparto de fondos destinados a financiar los gastos de funcionamiento de los distintos grupos políticos, estableciéndose éste de la siguiente manera:

- 50% por grupo político.
- Y restante 50% por número de concejales, debiéndose asignar por el Ayuntamiento-Pleno una aportación económica global en la aplicación correspondiente.

Dichas cantidades tendrán las limitaciones de uso previstas en el artículo 73.3 LRBRL debiendo corresponder a gastos del ejercicio en curso.

En ningún caso podrá destinarse esta aportación económica al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

En cuanto al régimen de control de los fondos públicos le será de aplicación lo establecido en los art. 14 a 16 de la de la Ley Orgánica 8/2007 de 7 de julio, sobre financiación de los Partidos Políticos.

A estos efectos los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos, que deberán poner disposición del Pleno de la Corporación siempre que ésta lo pida, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anualmente, dentro del primer semestre del año, los portavoces de los diferentes grupos deberán presentar en este ayuntamiento una cuenta justificativa incorporando las facturas o documento equivalente acreditativos del destino de los fondos percibidos en el año anterior con cargo al Presupuesto de la entidad.

La justificación de los importes recibidos, se realizará, además, mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo, de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

CAPITULO II:: DE LOS INGRESOS**BASE 48ª.- COMPOSICION DE LA TESORERIA DE FONDOS Y CUSTODIA**

Constituye la Tesorería de Fondos todos los recursos financieros de esta Entidad Local, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en entidades de crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero de Fondos, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe de la interventora de Fondos.

Se registrá por las siguientes normas:

1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se registrá por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a. Las garantías provisionales previstas en el artículo 106 del LCSP deberán depositarse en la Tesorería.
- b. Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 180.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.

- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc.) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

BASE 49ª.- GESTION Y NORMAS DE LA TESORERIA

Corresponde a la Tesorería la elaboración y el seguimiento del **Plan de Tesorería** que ponga de manifiesto la capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública.

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente un informe sobre las actualizaciones del Plan de Tesorería con detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva (en su caso)
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos y calendario previstos de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo. (en su caso)
- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

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

Corresponde al tesorero de Fondos elabora el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldesa-Presidenta.

La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.

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

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la consideración de específicos los siguientes ingresos:

- a) Las Contribuciones Especiales.
- b) Las Subvenciones de carácter finalista, ya sean corrientes o de capital.

1.- Movimiento de Fondos:

- a) En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes, Libretas, Depósitos a plazo o certificaciones de Depósito intervenidos por los tres claveros.
- b) Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. En este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la cuenta de la letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varias obligaciones, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

2.- Endoso de Certificaciones y Facturas:

Podrán aceptarse endosos de certificaciones y facturas de obras o servicios a favor de bancos o Cajas de Ahorro, registrados, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Corporación para realizar su abono, de ser procedente el mismo, al Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Para su tramitación será suficiente que se presente en la Sección de Intervención la copia de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el Banco o Caja de Ahorros endosatario, y precisamente contra la copia en que figura el endoso.

No se aceptarán endosos de certificaciones o facturas que contengan sanciones por incumplimiento del Pliego de Condiciones.

3.- Acta de arqueo:

- 1.** Anualmente se extenderá Acta de Arqueo de las existencias en metálico en Caja, que será suscrita por la Tesorera Municipal.
- 2.** A las cuentas anuales del Ayuntamiento de San Sebastián deberá unirse la siguiente información de acuerdo con la regla 45 de la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre:

- a) Acta de Arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio suscritas por el Tesorero Municipal.
- b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en la misma a favor de la Entidad Local referidos a fin del ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por la Interventora u órgano de la
- c) Entidad que tenga atribuida la función de contabilidad.

Al final de cada mes la Tesorería municipal comprobará la concordancia de los saldos contables y los bancarios, con base en los extractos bancarios, sin necesidad de solicitar notas o certificaciones de cada entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se extenderá el oportuno estado conciliatorio.

En el Acta de Arqueo se harán constar por cada Cuenta de Entidad de Crédito, las conciliaciones de los saldos según nuestras anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrecen dichas Entidades de Crédito.

A estos efectos, se partirá de los saldos que ofrezcan dichas Entidades, para conseguir su conciliación con los saldos contabilizados en el Libro de Arqueo, a través de:

- a) Aumentos:
 - Ingresos contabilizados (procedentes de Cheques conformados) pero no realizados.
 - Pagos sin contabilizar por razones de urgencia u olvido.
- b) Disminuciones:
 - Ingresos realizados y no contabilizados, ya sean procedentes de "talones de cargo", o por urgencia y olvido en contabilizarse.
 - Pagos contabilizados pero realizados mediante cheque el cual no ha sido cobrado por el acreedor o cargado en cuenta.
 - Para simplificar la conciliación bancaria, se faculta a la Alcaldía para la expedición de Documentos Contables de Ingreso y Pago con la fecha de arqueo, para los ingresos y pagos realizados y no contabilizados; siempre que se mantenga la numeración correlativa, aunque se redacten más tarde.

4.- Fianzas y depósitos:

1.- Las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán en la Tesorería Municipal.

2.- Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

BASE 50ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA.

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los traspasos solo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular y, por lo tanto, no supongan un pago o salida exterior de fondos.
- b. El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc. Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- c. Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 51ª.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Son funciones encomendadas a la Tesorería de Fondos de esta Entidad Local, entre otras, las siguientes:

- a. Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b. Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- c. Responder de los avales custodiados.
- d. Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente señaladas.
- e. Control de las cuentas de crédito.

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldesa-Presidenta.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal, de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y de los nuevos preceptos conforme a la reforma constitucional reciente (art. 135) y demás normativa de carácter económico y presupuestario sobre la prioridad de atender los gastos derivados de la deuda financiera.

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

Respecto al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se elaborase al efecto, se estará a las siguientes reglas e instrucciones:

1.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al indicado Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, en aplicación de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y cuyas normas esenciales se transcriben en los apartados siguientes, las cuales quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en su caso, pudiera aprobar el citado órgano.

2. Como norma general, los pagos se realizarán conforme a las prioridades que faciliten la eficiente y eficaz gestión de la Tesorería, apreciada por el Tesorero, con la sujeción general a la prioridad, establecida por imposición legal, de los intereses y capital de la deuda pública y, seguidamente, de los gastos de personal y las obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores.

En segundo lugar, los pagos se realizarán conforme a criterios objetivos tales como fecha de recepción de la prestación, fecha de la factura, fecha de reconocimiento de la obligación, financiación afectada del gasto, plazos de pago pactados en el contrato correspondiente, etc., todo ello en el marco de la Ley 15/2010, de 5 de julio y su normativa de desarrollo.

3. Cuando las disponibilidades de Tesorería no fueran suficientes para hacer frente al total de las obligaciones reconocidas pendientes de pago en cada momento, la expedición de órdenes de pago se someterán a las prelación establecidas a continuación, con sujeción a la prioridad legal citada en el apartado anterior:

- a. Intereses y Capital de la Deuda Pública, en los términos definidos por el artículo 135 de la Constitución y el artículo 14 de la LOEP y SF.
- b. Devoluciones de ingresos indebidos, duplicados y excesivos, así como de fianzas, garantías y depósitos constituidas en metálico.
- c. Pagos y/o depósitos a efectuar en cumplimiento de sentencias firmes por las cuales el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de alguna cantidad cierta.
- d. Gastos de personal, entendiendo en ellos todos aquellos comprendidos en el régimen retributivo legal del personal, así como las retenciones al personal por el concepto de IRPF y los gastos correspondientes a la Seguridad Social, tanto a cuenta de la Empresa como a cargo del trabajador.
- e. Obligaciones debidamente contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran devengar a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010.
- f. Obligaciones financiadas con recursos de carácter afectado (subvenciones, préstamos, etc.) en los términos previstos en el número siguiente.
- g. Cuotas tributarias de cualquier tipo, titularidad de otras Administraciones Públicas, entendiendo incluidas en ellas las retenciones practicadas por el concepto de IRPF distintas de las de personal.

- h. Cuotas de préstamos y otras obligaciones de carácter financiero distintas de las incluidas en el apartado a), incluidas las correspondientes a operaciones no presupuestarias de tesorería.
 - i. Contratos de prestación de servicios determinados como esenciales por la legislación vigente sobre régimen local y que hayan sido formalizados con cumplimiento de la normativa de contratación pública local. A estos efectos, se consideran servicios esenciales, se gestionen directa o indirectamente por el Ayuntamiento, los relacionados en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - j. Obligaciones procedentes de presupuestos cerrados (distintas de las citadas en el apartado e) anterior), incluidas las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por el Pleno.
 - k. Ayudas de Emergencia Social
 - l. Contratos por obras, servicios o suministros no incluidos en los apartados anteriores.
 - m. Subvenciones, convenios y transferencias a otras entidades públicas o privadas.
 - n. Resto de pagos.
4. En la aplicación del Plan de Disposición de Fondos se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:
- a) En caso de conflicto, prevalece el criterio de prelación establecido en la relación anterior, y dentro de cada uno de los apartados, se atenderá, en primer lugar, al criterio temporal de fecha de recepción de la prestación y, en caso de que sea necesario, y por este orden, la fecha de la factura, el número de operación del documento contable por el que se reconoce la obligación y la fecha de recepción en Tesorería.
 - b) En los supuestos en que, por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes a fin afectado. No obstante, si la afectación tiene origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, aquella respetará en todo caso las prioridades del Plan de Disposición de Fondos.
 - c) Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en los que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. En estos supuestos, el Área correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

- d) La Alcaldesa-Presidenta, o Concejal en el que delegue como ordenador de pagos, es competente, bajo su responsabilidad y dejando constancia por escrito en el correspondiente expediente, para la modificación del criterio de prelación establecido en el apartado anterior y ordenar el pago de obligaciones correspondientes a obras, servicios y suministros que considere esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, siempre que ello no suponga la utilización de recursos afectados al pago de obligaciones que no tengan la finalidad para la que fueron concedidos o la vulneración del límite legal de prioridad de gastos.

Se estará a aplicación de lo expuesto en la publicación por el Ministerio de Hacienda y Función Pública de los " *Criterios para el ejercicio de las funciones de tesorería en Corporaciones Locales de menos de 20.000 habitantes a partir del 1 de enero de 2017*" para la definición de las funciones a desarrollar por dicho puesto de Tesorero en el presente ejercicio.

BASE 52ª.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a -. Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b -. Cuentas restringidas de recaudación.
- c -. Cuentas restringidas de pagos.
- d -. Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.
- e -. Cuentas operativas de los habilitados.

BASE 53ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de esta Entidad Local, que pueda proceder de la propia Entidad, de otra Administración o de los particulares.

En el reconocimiento de los derechos habrán de seguirse las siguientes reglas:

- 1.-** En las Liquidaciones de Contraído Previo e Ingreso Directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 2.-** En las Liquidaciones de Contraído Previo e Ingreso por Recibo, el reconocimiento se contabilizará tras la aprobación del correspondiente padrón fiscal.
- 3.-** En las Autoliquidaciones e Ingresos Sin Contraído Previo, el reconocimiento se contabilizará cuando se presenten y se haya realizado el ingreso de las mismas.
- 4.-** En el caso de Subvenciones o Transferencias a recibir de otra Entidad, que se encuentren condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal. Una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se procederá al reconocimiento del derecho.
- 5.-** En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, a la finalización de cada quincena se reconocerá como derecho el importe establecido en cada momento, mientras que para las liquidaciones

mensuales, se reconocerá el derecho una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

6.- En lo relativo a los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

7.- En los Préstamos o Créditos Concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

BASE 54ª.- GESTION Y COBRANZA DE INGRESOS

La Tesorería de Fondos realizará la cobranza de los ingresos previa fiscalización por la Intervención de Fondos. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevarán a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las Disposiciones legales aplicables.

Queda prohibido a toda persona que preste servicios en esta Entidad Local, que no sea el Tesorero de Fondos o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos de la Entidad.

BASE 55ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACION

En período de cobro en voluntaria el procedimiento de recaudación será el de gestión Directa; en todo caso el procedimiento a seguir se ajustará a lo estipulado en el Reglamento General de Recaudación, normas que lo complementen y desarrollen.

BASE 56ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACION

El Tesorero de Fondos ejerce la Jefatura de los Servicios de recaudación. Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

- 1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- 2.- La autorización de pliegos de cargo de valores.
- 3.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 57ª.- CONTROL PERIODICO. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Mensualmente, por la Tesorería de Fondos se trasladará a la Intervención de Fondos detalle del contraído por conceptos cuya gestión tenga atribuida.

Las cantidades recaudadas diariamente se ingresarán en la cuenta restringida de recaudación y su contabilización contable se efectuará, como mínimo, mensualmente.

Al final de cada ejercicio por la Tesorería de Fondos se emitirá relación nominal de deudores por conceptos e importes adeudados para su incorporación a la liquidación del Presupuesto.

Mensual o a lo sumo trimestralmente, por la Tesorería de Fondos se formará el Estado Provisional de Conciliación Bancaria de las cuentas abiertas en las entidades de crédito que se trasladará a la Intervención para su conocimiento y en su caso, informe, debiéndose adjuntar, en cualquier caso, a la documentación de la Cuenta General para cada ejercicio.

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

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la ley General Presupuestaria y la Ordenanza Fiscal General Municipal.

Se autoriza la dispensa de garantía a los sujetos pasivos que soliciten fraccionamiento o aplazamiento cuando el importe de la deuda devengada se ajuste a los términos dispuestos en la O.M General de Recaudación e Inspección de Tributos de este Ayuntamiento, modificada en dichos términos, o de la cantidad que se establezca en el futuro por el Estado.

BASE 58ª.- COMPROBACIÓN DE LOS DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO FINALIZADO EL PERÍODO VOLUNTARIO (anterior certificación de descubierto)

Una vez finalizado el período de pago voluntario y, respecto de aquellos derechos no satisfechos que rezan en los servicios recaudatorios y Tesorería de Fondos, a propuesta y requerimiento de éstos, mediante Informe previo del Tesorero en el que se detalle el volumen de derechos pendientes de cobro, importe, concepto y fecha de inicio y finalización de dicho período para su pago en vía voluntaria, se formulará por la Intervención Municipal el preceptivo Informe/certificación sobre la situación de pendiente de cobro de los derechos relacionados.

BASE 59ª.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS Y PAGOS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento de mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero de Fondos controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad local pendiente de formalización contable.

BASE 60ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

1.- Los diferentes órganos de la Entidad local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. Los servicios económicos de la Entidad, con el soporte de asesoramiento externo, en su caso, elaborarán los proyectos/borradores de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

2.- El servicio de Rentas y Exacciones/Recaudación y Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

3.- A comienzos del ejercicio económico se aprobará y publicará el Calendario Fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de la cobranza. Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro en voluntaria.

BASE 61ª.- DE LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE PRÉSTAMO

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 52.1 del TRLRHL y en el artículo 10 de la LCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, al tratarse de contratos privados de la Administración. En consecuencia, la concertación o modificación de operaciones de crédito se regirán por lo preceptuado en el presente artículo.

El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito en todas las modalidades y con toda clase de Entidades de Crédito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del TRLRHL. De conformidad con dicho artículo, todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera, entendida ésta como el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

Así pues, cualquier operación de activo o pasivo financiero, deberá ser analizada e informada en aquellos términos y conforme a los tipos máximos aplicables en cada momento.

Los ingresos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto se destinarán a financiar el Plan de Inversiones consignado en el estado de Gastos.

2. Los expedientes de contratación o modificación de operaciones de crédito se iniciarán mediante Providencia de Alcaldía, o a propuesta del Concejal delegado de Hacienda en la que se determinará el importe de la operación a contratar o la identificación suficiente de aquella que pretende modificarse y las condiciones económicas básicas de la operación (tipo de interés, plazo, etc.).

Determinadas dichas condiciones económicas mínimas, se solicitará oferta, al menos, a tres entidades financieras. La acreditación documental de las consultas se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas, registrados de salida, concediéndoles un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que puedan presentar sus proposiciones en sobre cerrado.

Una vez recibidas las ofertas solicitadas, se constituirá una Mesa de Contratación, de la que necesariamente deberán formar parte el Tesorero y la Interventora de la Corporación, para la valoración de las proposiciones presentadas y que podrá determinar, si así se estima conveniente, la apertura de un nuevo trámite de consulta, tanto para determinar o clarificar el contenido de las proposiciones presentadas como para mejora de las mismas. Dicho trámite se acreditará en la misma forma expresada en el párrafo anterior, pero concediéndose, únicamente, un plazo de tres días hábiles para la presentación de la documentación necesaria. Esta Mesa de Contratación podrá proponer, así mismo, dejar desierto el expediente, si las ofertas presentadas son claramente perjudiciales para los intereses municipales.

3. No obstante lo indicado en los dos apartados anteriores, para la modificación a la baja de los tipos de interés aplicables a las operaciones ya concertadas, sin que se altere el resto de las condiciones del contrato, no será necesario instrumentar el trámite de consulta regulado en los referidos apartados, siendo suficiente en este caso el acuerdo mutuo con la Entidad Financiera contratante y el cumplimiento de las prescripciones del TRLRHL a estos efectos.

4. La concertación o modificación de operaciones de crédito deberá acordarse previo Informe de la Intervención, en el que se analizará, especialmente, la capacidad para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para la misma y, en todo caso, conforme a lo dispuesto en la LOEP y SF.

5. En relación con los límites de endeudamiento de las Entidades Locales, se mantiene la vigencia indefinida de la DF 31ª LPGE 2013.

CAPITULO III: DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 62ª.- DEL ESTADO DE GASTOS

1.- Al final del ejercicio económico habrá de verificarse por la Intervención de Fondos que todos los acuerdos que implican un reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Se considera que existe ese reflejo contable cuando se cumplen las condiciones establecidas en la Base 9ª para cada Capítulo de Gastos.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, a excepción de lo establecido para la incorporación de remanentes, conforme establece el artículo 182 del R.D.L. 2/2004.

A pesar de lo dispuesto en el artículo 176.1 del TRLHL, particularmente, para la mejora de la ejecución presupuestaria y su correcto resultado, se admitirá una tramitación extraordinaria en cuanto al reconocimiento de obligaciones en el ejercicio en curso, con efecto a 31 de diciembre, para aquellos gastos/facturas/certificaciones que, correspondiendo al ejercicio que concluye y, por tanto, con expedición y de realización de los gastos durante el ejercicio (principalmente correspondientes al mes de diciembre) , son presentadas por los terceros adjudicatarios acreedores/proveedores de servicios y/o suministros durante el mes de enero del ejercicio siguiente.

A tales efectos, los gastos que cumplan con tales condicionantes, acreditándose expresamente la prestación, suministro o realización de la obra, podrían ser reconocidos con imputación en el Presupuesto del ejercicio económico que concluye mediante Resolución de Alcaldía que acredite la excepcionalidad de esta tramitación contable y su justificación.

En resumen, si los gastos han sido devengados en diciembre de cada ejercicio, habiéndose presentado las facturas por los proveedores/acreedores con registro de entrada en la Entidad del mes inmediato siguiente, contablemente y por el principio del devengo y efectividad real, procede su imputación al presupuesto en el que éstos se ejecutaron, mediante documento ADO-P con formalización a la fecha de conclusión del ejercicio del devengo de los mismos, ejercicio en el que se autorizaron los gastos, al cumplirse los condicionantes legales necesarios, contando, por tanto, con crédito suficiente y adecuado en el presupuesto de aplicación, con cargo a las aplicaciones presupuestarias de gastos que por la naturaleza de éstos le son asignadas contablemente conforme a la estructura presupuestaria.

BASE 63ª.- DEL ESTADO DE INGRESOS

Se consideran ingresos liquidados a los reconocidos como tales según lo establecido en la Base 45ª.

BASE 64ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

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

2.- El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

3.- A estos efectos, la Intervención de Fondos, debe elaborar un estado comprensivo de aquellos créditos de gastos afectados por ingresos específicos y que presentan un exceso de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería.

BASE 65ª.- DE LOS REMANENTES DE CREDITO

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

2.- A los efectos del cálculo del remanente de crédito del ejercicio que se cierra será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de autorizaciones y disposiciones de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 del R.D.L. 2/2004 y a los efectos que éste establece, debiendo informar acerca de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.

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

- a. Lo establecido en el artículo 182 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 9.d), 34, 47, 48 y 98 a 100 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos.
- b. Deberá constatarse por la Intervención de Fondos la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 182.1 del R.D.L. 2/2004 y artículo 48 del Real Decreto 500/1.990.
- c. Los remanentes de crédito financiados con ingresos corrientes podrán incorporarse tanto a gastos corrientes como a gastos de capital.
- d. Los remanentes de crédito financiados con operaciones de crédito o préstamo deberán incorporarse obligatoriamente a créditos de gastos de capital.
- e. La incorporación de remanentes deberá hacerse a nivel de aplicación presupuestaria, debiendo ser la Alcaldesa-Presidenta, quien establezca la prioridad de actuaciones, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en los apartados c) y d) de esta Base, así como el artículo 182 del R.D.L. 2/2004.
- f. En base al acuerdo adoptado por el Alcalde-Presidente, se incoará expediente específico de modificación de créditos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.
- g. La aprobación de la modificación de créditos por incorporación de remanentes a tenor de los arts. 182 TRLHL y arts. 47 y 48 del RD 500/1990, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta, salvo que dicha incorporación se presente conjuntamente con el Presupuesto General de la Entidad, a modo de créditos iniciales en las aplicaciones presupuestarias afectas del Estado de Gastos, y bajo el concepto reservado a este tipo de ingreso (concepto 870, capítulo 8 de ingresos), estando sometido entonces a la tramitación establecida para éste. La aprobación de la

modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo/resolución correspondiente. Y ello, sin menoscabo de dar cuenta al Pleno de la Corporación de la indicada Resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

BASE 66ª.- DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

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

2.- A los efectos del anterior apartado, cada año la Intervención de Fondos podrá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o imposible recaudación y de acuerdo con los criterios que en su momento se estimen más oportunos.

3.- El Remanente Líquido de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4.- El Remanente Líquido de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

BASE 67ª.- DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, atendiendo a la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que determine la Corporación.

Por el Principio de Prudencia en la estimación de los derechos de difícil o imposible cobro, y que afectan directamente al cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales obtenido de la Liquidación del Presupuesto General para cada ejercicio económico, para este ejercicio, se considera de dudoso cobro el 100 % de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados y el 50 % de los derechos reconocidos del ejercicio corriente, presupuesto de partida que supera los límites establecidos por la modificación del artículo 193 del TRLHL operada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, LRSAL.

La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

BASE 68ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

La competencia para la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe del Tesorero, así como de la Interventora éste último respecto al procedimiento a seguir, será del órgano que así se determine en la Ley de Bases de Régimen Local u otra normativa de naturaleza presupuestaria.

Dicha regularización se realiza sobre:

- 1.** Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización del ingreso.
- 2.** Aquellos valores que han prescrito que se estimen de difícil recaudación.
- 3.** Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.
- 4.** Otras causas recogidas en normativa expresa que deriven en la posibilidad de tramitación de expediente de baja.

Cuando se trate de prescripción de derechos, por el transcurso del tiempo, se tramitará el expediente que aprobará el órgano competente de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa de aplicación a las Entidades Locales, previo informe del Sr. Tesorero que será preceptivo. El expediente se publicará en el BOP, en su caso, para que en un plazo de 15 días o el que se determine en el anuncio, los interesados puedan hacer valer su derecho. Una vez transcurrido dicho plazo, se expedirá la relación definitiva, con certificación de no haberse reclamado el derecho que prescribe para proceder a la formalización y regularización contable.

BASE 69ª.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS

Cuando se trate de ajustar contraídos por errores, por no responder a un gasto efectivo, por el importe de las obligaciones derivadas de las subvenciones finalmente justificadas cuando su importe sea inferior al importe concedido o por otros errores derivados de la formalización y dinámica contable, se realizará informe de la Interventora y se ejecutará con la autorización y aprobación expresa de la Alcaldesa.

Cuando se trate de la prescripción de obligaciones, motivadas por el transcurso del tiempo y/o por el incumplimiento de las condiciones contractuales, se tramitará el expediente que aprobará el órgano competente de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa de aplicación a las Entidades Locales. El expediente se publicará en el BOP, para que en un plazo de 15 días o el que se determine en el anuncio, puedan los acreedores/proveedores hacer valer su derecho, conjuntamente con la presentación de cualquier documentación que acredite cualquier otra circunstancia en el expediente (justificación de la interrupción de los plazos para la prescripción, documentación acreditativa de la correcta y efectiva prestación/suministro/inversión con registro/recepción/entrega en la Entidad Local y/o conformidad de unidad administrativa responsable, etc). Una vez transcurrido dicho plazo, se expedirá por la Interventora la relación definitiva, con certificación de la Secretaría de no haberse reclamado el pago o la deuda para proceder a la formalización y regularización contable oportuna.

TÍTULO IV

LA CUENTA GENERAL

BASE 70ª.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos de naturaleza económica, financiera, patrimonial y presupuestaria.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuesta inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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 políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior 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 esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial 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 del día 1 de octubre. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas u órgano análogo de la Comunidad Autónoma la Cuenta General debidamente aprobada.

BASE 71ª.- CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.

- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación, (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TITULO V

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

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

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

Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta a la Alcaldesa-Presidenta para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro, así como aquellas regularizaciones de saldos por errores de formalización o apunte

contable que se hallen identificados, previo Informe de la Intervención que podrá ser el mismo que el evacuado para la Liquidación del ejercicio, motivando la procedencia de la rectificación.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, justificando su aprobación en fecha posterior.

Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias liquidados durante los ejercicios y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquel que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados. Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del RD 500/1990 mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio pendiente de cobro.
 - b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
 - c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.
- Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:
- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
 - b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
 - c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 72ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

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

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas/adjudicatarios/terceros la presentación de la/s factura/s dentro del ejercicio económico, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a día 31 de Diciembre de las oportunas facturas o documentos justificativos suficientes.

Cuando sean gastos corrientes y conste informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas o documentos justificativos anexos, tendrán la consideración de documento "O".

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

BASE 73ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.- Todos los cobros habidos hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos.

BASE 74ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El Cierre y liquidación del Presupuesto de esta Entidad local se efectuará a fecha Treinta y Uno (31) de Diciembre.

Las modificaciones presupuestarias, competencia del Pleno, no se efectuarán durante el mes de diciembre.

Cuando sea competente el Alcalde las modificaciones presupuestarias se presentarán en la Intervención antes del 20 de diciembre en Intervención para su contabilización, previo informe.

Las nóminas del mes de diciembre deberán iniciar su tramitación antes del 20 de diciembre, cualquier acuerdo que afecta a las retribuciones del personal (incluso nuevas contrataciones) deberá estar resuelto antes de dicha fecha. Todo acuerdo o disposición que implique reconocimiento de haberes al personal con posterioridad a dicha fecha surtirá efectos económicos en el ejercicio siguiente.

Las fechas límites de entrada en Intervención de Resoluciones, Acuerdos o Propuestas que impliquen gastos sujetos a fiscalización previa, salvo incorporación de Remanente de Crédito serán:

Fase A: último día 10 de diciembre
Fase D - AD: último día 15 de diciembre.
Fase O – ADO: último día 20 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse, siempre que ello fuera posible y por causas justificadas, antes del día primero de Marzo del ejercicio económico siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto de esta Entidad Local, será aprobada por la Alcaldesa-Presidenta, sin perjuicio de la facultad de delegación de esta facultad, dando cuenta al Iltre. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

TITULO VI

SUBVENCIONES / AYUDAS ECONOMICAS. NORMAS ESPECIALES

BASE 75ª.- SUBVENCIONES / AYUDAS ECONOMICAS

1.- Tendrán la consideración de Subvenciones o Ayudas Económicas, toda Disposición dineraria realizada por este Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera a favor de personas Públicas o Privadas, que cumplan 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, la 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.

2.- Las Subvenciones y Ayudas Económicas, deben gestionarse de acuerdo a los Principios de Igualdad, Publicidad, Transparencia, Concurrencia, Objetividad y no Discriminación, Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por esta Administración Local y Eficiencia en la asignación y utilización de los Recursos Públicos, unidos al cumplimiento de los requisitos que necesariamente deben cumplirse para proceder al otorgamiento de Subvenciones o Ayudas Económicas, y obtener con ello la condición de Beneficiario o Entidad Colaboradora.

BASE 76ª.- REQUISITOS DOCUMENTALES

Esta Base se ajustará a la documentación que a modo de Anexo se incluya en el documento presupuestario para cada ejercicio, en el que se incluirán las Bases que han de regir para su concesión, modelo de solicitud y demás requisitos a cumplir para el otorgamiento de Subvenciones y Ayudas económicas en cada año, ajustándose a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y a su Reglamento de Desarrollo, debiendo ser informadas por el Servicio Municipal competente y la Secretaría.

BASE 77ª.- SUBVENCIONES Y AYUDAS DE CONCESIÓN DIRECTA-AYUDAS DE EMERGENCIA

Las ayudas directas deberán estar previstas singularmente en el presupuesto de la Entidad Local, siendo destinadas a fomentar una actividad de utilidad pública o interés social y de promoción de una finalidad pública, o, cuando se trate de ayudas directas por razones de interés público, social, económico o humanitario (de emergencia) que dificulten la convocatoria pública se ajustarán a lo dispuesto en la citada Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en su artículo 22.1, y su Reglamento de Desarrollo (artículo 28) con carácter general.

Adicionalmente, la tramitación de las mismas, con independencia de la documentación necesaria que se exija por parte de la Intervención de Fondos en su labor de fiscalización y en aplicación de la ya mencionada normativa, entre las que se encuentran la acreditación por parte del sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, como señalan los artículos 189.2 TRLHL y el 9 del RD 500/1990 y que se haya al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, requerirá, como mínimo:

- Solicitud presentada en el Registro General de la Corporación en el modelo que se apruebe para ello, siendo válido el de ejercicios anteriores en caso de no modificarse significativamente.
- Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en los números 2 y 3 del artículo 13 LGS.
- Informe exhaustivo evacuado por técnico/s municipal/es competente/s con propuesta de resolución.
- Propuesta o memoria de la Concejalía gestora en la que se especifique y justifique la necesidad y/o motivo de concesión de la ayuda/subvención directa, importe exacto de la misma y beneficiario directo.
- Resolución de concesión (Decreto) y/o tramitación de vale de compra, previa constatación de existencia de crédito mediante informe de disponibilidad de

fondos, cuando se trate de ayudas de primera necesidad y de carácter inmediato como medicamentos, alimentos y/o productos básicos de higiene, en el que se acredite al beneficiario de la misma, el importe de la ayuda, la forma de concesión (transferencia bancaria o vale de compra) y el cumplimiento de los condicionantes mínimos descritos.

En el caso de acumulación de ayudas de emergencia o de carácter directo que supongan mayor consignación que la prevista en la aplicación presupuestaria correspondiente, deberá establecerse un plan de prioridades para la concesión de las mismas por parte de las Concejalías gestoras, cuyas discrepancias, si las hubiera, resolvería la Alcaldesa-Presidenta por Decreto.

El concepto de subvención nominada definida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, viene a clarificarse, adicionalmente, en la DF 12ª de la LGPE para 2013, al añadirse un párrafo final al apartado a) del número 2 de la indicada LGS. Con la misma además de tratar de mayor precisión técnica se incorpora la doctrina del Tribunal de Cuentas respecto a esta clase de subvenciones.

BASE 78ª.- OTROS REQUISITOS RESPECTO A LA TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE 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 de esta ley 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 de esta ley 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 el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones de este Ayuntamiento que estuviera vigente.
- Por las Bases/Ordenanzas específicas en esta materia (en el caso de que existieran dichas ordenanzas).

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:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos¹ de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse Recurso de Alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

¹ Como criterios objetivos el Ayuntamiento podrá adoptar, entre otros, el criterio de la población del municipio, situación geográfica del municipio, impacto social y cultural de las actividades o programas a subvencionar, valoración objetiva de los efectos medioambientales, etc.

Procedimiento de Concesión Directa.

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio. El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Otros Procedimientos de Concesión.

El Ayuntamiento podrá determinar en las Bases específicas de cada convocatoria el procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones, justificación y pago/reintegro.

Pago de las Subvenciones.

Las subvenciones concedidas, por regla general, serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver anticipadamente y hasta el 100% del importe total de la subvención concedida con justificación expresa de esta circunstancia.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Caso de no tramitarse abono anticipado, cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención (Bases), o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago. Si se hubiera justificado y acordado el abono anticipado de la subvención, se estará a la aplicación de la normativa de subvenciones en relación al reintegro, en el caso de incumplimiento de la justificación de la misma.

El Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, a través del servicio de gestión de subvenciones y/o de la Intervención Municipal, podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldesa-Presidenta podrá acordar la compensación.

No obstante lo anterior, las ayudas de emergencia social podrán tramitarse mediante servicio de tarjetas prepago-bancarias, para la compra limitada de productos por parte de los perceptores de ayudas de emergencia social municipales.

TITULO VII **CONTROL Y FISCALIZACION**

BASE 79ª.- CONTROL INTERNO

En materia de control interno serán de aplicación los artículos 2013 a 222 del TRLHL, además se aplicarán las normas de control interno que contiene el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público y las demás normas a las que remite, con independencia de que por el Pleno municipal se pueda aprobar las normas de desarrollo del indicado RD 424/2017.

En términos generales:

1.- En la Entidad Local, corresponde a la Intervención Municipal ejercer las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por el/la Interventor/a de Fondos.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección superior de el/la Interventor/a Municipal, a través del personal municipal que él designe o auxiliándose de los servicios profesionales independientes que se consideren (auditores externos).

4.- La Intervención ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

5.- Salvo en los casos expresamente tasados en las normas reguladoras de la materia, la fiscalización de la Intervención tiene carácter previo, antes de que se dicte la correspondiente resolución, por lo que su ejercicio requerirá la remisión a dicho órgano de los expedientes completos y foliados, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y justo en el momento anterior a que estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, siendo responsabilidad expresa del órgano gestor el cumplimiento de dicho requisito de remisión de expediente a Intervención para su fiscalización y con la antelación necesaria para ello, debiendo tener en cuenta que el informe de fiscalización debe realizarse, con carácter general, en el plazo de diez días y de cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

6. En cuanto al desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, será de aplicación durante el ejercicio 2025 la resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención general de las Administraciones del Estado, en todo lo que sea de aplicación a las entidades locales, o la norma vigente en cada momento.

El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material. En los casos de contratos de obras, la Concejalía que haya gestionado el mismo tiene que designar a un técnico con la adecuada competencia, y que no haya intervenido en ninguna de las fases de dicho contrato, para el asesoramiento técnico a la función interventora, pudiendo pertenecer este técnico a otra Concejalía.

BASE 80ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION DE GASTOS

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización, Disposición de Gastos y reconocimiento de la Obligación que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se podrá ejercer la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 del R.D.L. 2/2004, pudiéndose limitar a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del apartado 3 del indicado precepto normativo.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo y fiscalización posterior en los siguientes casos:

- a) Remuneración del personal.
- b) Liquidación de Tasas y Precios Públicos. Devolución por Ingresos indebidos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones fiscales.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, ésta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

BASE 81ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

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

BASE 82ª.- FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

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

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

BASE 83ª.- FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO. FISCALIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS

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

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

3. Se sustituye con carácter general la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

4. No obstante, la Intervención fiscalizará los expedientes de establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos.

5. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad, la Intervención deberá emitir informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones que hubiera podido efectuar Los Servicios de gestión y recaudación de los tributos.

6. Se autoriza a la Interventora a disponer el procedimiento que estime oportuno para la realización de la fiscalización en los términos previstos en los apartados anteriores del presente artículo.

BASE 84ª.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE GASTOS

1.- Salvo en los actos no sometidos a intervención previa, regulados en las presentes Bases, la fiscalización de los expedientes que puedan dar lugar al reconocimiento de obligaciones de contenido económico se sujetará a los procedimientos y normas contenidas en el presente artículo.

2.- A los efectos de la práctica de la preceptiva fiscalización previa, la Intervención deberá recibir el expediente original completo, para lo cual la unidad administrativa que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que el expediente esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quién corresponda, lo pasará a dicho órgano para su examen y fiscalización.

La Intervención procurará la fiscalización del expediente según registro de presentación en este Servicio, en el plazo máximo establecido para ello. No obstante, cuando no conste documentación suficiente, completa para su fiscalización o la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores hasta que reciba dicho asesoramiento, se emitan los informes solicitados o se cumplimente la documentación aclaratoria mínima suficiente para atender a dicha fiscalización.

3.- Una vez recibido el expediente en la Intervención, se examinará, en primer lugar, si el mismo está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramiento que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o resolución que se adopte. De no cumplirse este requisito esencial, la Intervención devolverá el expediente a la unidad administrativa encargada de su tramitación, requiriéndole para que se complete el mismo a través de las facultades que le confiere el artículo 222 del TRLRHL. Dicho requerimiento no surtirá el efecto de la fiscalización preceptiva, que no será emitida hasta tanto sea completado el expediente conforme a lo que cada normativa exija.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, podrá solicitarse de la Intervención, con carácter previo, la certificación de existencia de crédito para hacer frente a los gastos que pudiera ocasionar la tramitación y aprobación de determinados expedientes, sin que la emisión de dicha certificación suponga tampoco el cumplimiento de la fiscalización preceptiva, que será cumplimentada una vez completado el expediente con todos los informes y documentos que el asunto requiera.

Una vez completado el expediente, la Intervención estará en disposición de emitir el informe de fiscalización, el cual, en aquellos casos en que se considere que el expediente se ajusta a la legalidad, podrá consistir en nota de conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivación.

4.- La fiscalización de la realización de servicios, suministros, obras y adquisiciones consistirá en el examen de informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material). Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la realización de los pagos "en firme" y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con el carácter de "a justificar" o mediante la utilización de Anticipos de Caja Fija.

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al Reconocimiento de la Obligación (Fase O) y, con carácter general, tendrá carácter documental, es decir, mediante el examen

de los documentos justificativos del gasto (facturas, certificaciones, nóminas, etc.), verificándose su suficiencia probatoria, su regulación formal, y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

No obstante, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la Intervención, con carácter potestativo, podrá proceder a la comprobación material de la inversión mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos que hayan sido adquiridos y/o ejecutados conforme a los actos administrativos que les han dado origen. Esta forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General municipal. A estos efectos, los encargados de las unidades administrativas a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas, pondrán en conocimiento de la Intervención, con antelación suficiente y, en todo caso, diez días antes del acto, el lugar, día y hora en que se hayan de verificar las recepciones, para que pueda asistir el funcionario que con el expresado fin deba concurrir. Cuando para comprobar la inversión la Intervención Municipal considere necesaria la posesión de conocimientos técnicos, podrá designar al funcionario o técnico competente que deberá prestar asistencia a la Intervención, el cual deberá no haber intervenido en la ejecución directa del objeto del contrato.

Respecto a las Notas de Reparación, se estará, en términos generales a las siguientes reglas:

- 1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
- 2.- Si el reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:
 - Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.
 - Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de la Entidad, la oposición manifestada a través de nota de reparo no suspenderá, en ningún caso, la tramitación del expediente

3.- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

Asimismo, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente expedientes en los que se observen defectos, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente, debiendo el órgano gestor remitir a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

4.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, no siendo esta facultad delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno, sin posibilidad de delegación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

5.- La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente-Presidente de la Corporación contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Esta información deberá realizarse una vez por trimestre, o cuando así lo estime discrecionalmente la Interventora por la frecuencia o importancia de los reparos interpuestos, mediante la remisión del correspondiente informe para su inclusión como un punto específico en el Orden del Día del Pleno de la Corporación. Los citados informes se incluirán en un Anexo de la Cuenta General.

Respecto a la omisión de la Intervención:

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención al órgano que hubiera iniciado el expediente y emitirá al mismo tiempo informe respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

Dicho informe podrá poner de manifiesto:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.

- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
- d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Especialidades en la práctica de la Intervención:

1. A salvo de la competencia de la Intervención para la comprobación de cuantos aspectos tengan relación con los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico, en todas las fases procedimentales del expediente, en general la fiscalización de los expedientes analizará en primer lugar los siguientes aspectos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) La ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

De comprobarse alguna irregularidad en cualquiera de los extremos señalados anteriormente, la Intervención procederá a la manifestación de los mismos en nota de reparo, devolviéndose el expediente en la forma señalándose en las presentes Bases de Ejecución, sin entrar en consideraciones adicionales acerca de su contenido, salvo circunstancias excepcionales.

Una vez verificados los requisitos esenciales anteriores, se procederá a la comprobación de aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se especifican en el presente artículo.

2. En los expedientes que versen en materia de gastos de personal, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- Contratación de personal:

a) Para todo tipo de contratos, que se incorpora al expediente el informe jurídico previo del Servicio de Personal, acreditativo de los siguientes aspectos:

- La adecuación del procedimiento de contratación y del régimen retributivo.

- La determinación de las retribuciones totales (incluida la aportación municipal a la Seguridad Social), así como las cantidades que pudieran corresponder por liquidación y finiquito del contrato.
- b) Además de las anteriores circunstancias, deberá acreditarse lo siguiente:
 - En el caso de contratación de personal fijo, que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
 - En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, además de la existencia del informe del Servicio de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral, informe del Área de Contratación relativo a la posibilidad de utilización de esta modalidad de ejecución de la inversión.

3.- En los expedientes que versen de contratación de cualquier naturaleza, salvo los calificados como contratos menores, se comprobarán los siguientes extremos adicionales.

- Expediente inicial:

a) Para todo tipo de contrataciones:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que, además, se recoja el procedimiento y órgano competente.
- Cuando se proponga como forma de adjudicación el procedimiento abierto, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que concurren las circunstancias previstas en la vigente legislación contractual.
- En el caso de tramitación anticipada del gasto, que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención.
- Cuando las obras sean financiadas o cofinanciadas por otras Entidades, que consta certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación. Además, si son con cargo a ejercicios futuros, este certificado deberá comprender la aprobación por el órgano competente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

- En el caso de contratos financiados total o parcialmente con Préstamos, que éste se encuentre debidamente formalizado, de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases.
- En la adjudicación y formalización del contrato:
- En caso de no adjudicarse el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o ésta hubiera caducado, comprobar que dichas obligaciones se cumplen.

b) En el caso de Contratos de Obras, además de las anteriores:

- Que existe proyecto debidamente aprobado, informado y supervisado, esto último si procede.
- Que existe acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el funcionario correspondiente.

c) En el caso de contratos de servicios:

- Informe detallado y razonado sobre la inexistencia o insuficiencia de medios, emitido por el servicio interesado.
- Cuando el contrato se refiera a los supuestos incluidos dentro del régimen de contratación para actividades docentes, se comprobará que existe propuesta de designación o nombramiento, dirigida al órgano competente.

- Proyectos Modificados y Obras Accesorias o Complementarias:

- a. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.
- b. Que existe informe de los servicios jurídicos.
- c. Que existe acta de replanteo previo, firmada por el funcionario correspondiente, cuando proceda.
- d. En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de la aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente de la obra

principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

e. Que se ha procedido al reajuste de las garantías.

- Revisiones de Precios:

- a. Que exista informe del Director facultativo de la obra, en su caso, y la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b. Que la revisión no esté expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos en la LCSP.

52.4.- En los contratos patrimoniales se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales:

- Adquisición de bienes inmuebles:

- a. Que existe informe previo pericial de los servicios técnicos.
- b. Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o que el mismo no procede.
- c. Que consta en el expediente el informe jurídico del Servicio de contratación. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, que existe informe del órgano autonómico competente.
- d. Para efectuar los abonos al vendedor, que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establezca otra cosa.

- Adquisición de bienes inmuebles mediante permuta:

- a. Que existe informe de los servicios técnicos municipales sobre la valoración de los inmuebles a permutar.
- b. Que consta en el expediente el informe preceptivo del Secretario de la Corporación regulado por el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- c. En el caso de abonos de la diferencia de la permuta, que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que en el acuerdo correspondiente se establezca otra cosa.

- Cesión gratuita de bienes inmuebles:

- a. Que exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento de los artículos 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- b. La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto municipal, conforme a lo previsto en el apartado d) de ese mismo artículo 110. En este sentido, el informe se referirá, exclusivamente, a las posibles deudas pendientes que pueda haber en relación con el bien que se cede (hipoteca, crédito pendiente de pago, etc.).

TITULO VIII

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS SEÑORES EDILES

BASE 85ª.- NOMINAS Y RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

A fin de que el personal perciba a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas y las incidencias que afecten a la misma, previo informe/s del Servicio Municipal de Personal, presentación cumplimentada de las plantillas asistenciales mensuales y Propuesta/s de las Concejalías gestoras sobre cualquier incidencia incluida en ésta, deberán obrar en la Intervención de Fondos como máximo el día Veintitrés (23) de cada mes, salvo excepciones justificadas que impidan su presentación en el indicado plazo.

Las nóminas se justificarán con el "Recibí" del interesado o nota del abono en cuenta corriente de la entidad bancaria pagadora. Caso de que no pueda efectuarse, por cualquier causa, el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería de Fondos dará cuenta a la Intervención de Fondos para que se determine lo más conveniente.

Los trienios devengados por los funcionarios y personal laboral tal como constan en el Presupuesto, con expresión de su número y fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio, salvo la solicitud por primera vez. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material de traslado a la Plantilla de Personal, se dará cuenta a la Corporación para que resuelva en su caso. Los incrementos por antigüedad del personal laboral serán reconocidos de oficio, salvo que se soliciten por primera vez, dentro de los límites que establezca el Convenio Colectivo del personal municipal o, en su defecto, el Estatuto de los Trabajadores.

BASE 86ª.- COBRO DE HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes íntegros del mes del fallecimiento. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

1.- Sucesión Testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá

acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.

2.- Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil podrá sustituirse la declaración de herederos por una información testifical ante la Interventora de Fondos.

BASE 87ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

1. Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se haya acordado por la Corporación o su Presidente.

2. Los gastos de locomoción, la percepción de "dietas" y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o disposición del mismo o mayor rango que, en su caso, le sustituya.

Dicho Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio ha sido modificado, en cuanto a cuantía de las indemnizaciones por el uso de vehículo propio, por la Orden HFP/793/2023 de 12 de julio de 2023, que deroga la anterior Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, resultando procedente actualizar las cuantías hasta ahora en vigor en cuanto a la cuantía de las indemnizaciones por el uso de vehículo propio de la siguiente manera:

Se actualiza el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que queda fijado en 0,26 euros/kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0.106 euros /kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.

A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1 (A1, titulados superiores), Grupo2 (A2, titulados medios/diplomados o asimilado) y grupo3 (resto del personal).

Las cantidades para percibir por este concepto, que están sujetas a las disposiciones establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, quedarán automáticamente modificadas para adaptarse a las que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación. Expresamente se incluye al personal laboral municipal dentro del ámbito de aplicación del presente artículo, en previsión de lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002 y en defecto de regulación específica en el correspondiente Convenio colectivo.

3. A los efectos establecidos en los dos apartados anteriores, se establecen las siguientes indemnizaciones por las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

- Asistencias por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal:

Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	45,89 € 42,83 €
Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	42,83 € 39,78 €
Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: - Presidente y Secretario - Vocales	39,78 € 36,72 €

- El personal municipal (funcionario y/o laboral) de esta Entidad Local tendrá derecho a ser resarcido en los supuestos siguientes:
- Comisiones de Servicio
- Asistencia a sesiones de consejos u órganos similares; participación en tribunales de oposiciones u otros órganos encargados en la selección de personal o de pruebas cuya superación fuera necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades; colaboración con carácter no permanente en Institutos o escuelas de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones Públicas; participación en seminarios , congresos o cursos lectivos de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las cuantías máximas a pagar por alojamiento y manutención serán las siguientes, por persona/ día y por grupos, distinguiendo personal municipal y cargos públicos:

Para cargos públicos:

<i>Alojamiento</i>	<i>Manutención</i>	<i>Total</i>
65,97 Euros	37,40 Euros	103,37 Euros

Para personal municipal (funcionario y laboral):

La adscripción a los grupos del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio, será la siguiente:

Grupo II Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y grupos A1, A2 y B.

Grupo III Funcionarios de los grupos C1, C2 y E.

El personal eventual así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores, se adscribirá a los grupos relacionados que sean asimilables.

Grupos	Alojamiento	Manutención	Total
II/2 A1/A2	65,97	37,40	103,37
III/3 C1/C2 Y E	48,92	28,21	77,13

A dichos importes se les practicará una retención fiscal correspondiente en concepto de I.R.P.F. que será ingresada en la Hacienda Estatal, siendo en los gastos de manutención sobre la diferencia entre el importe declarado que no hay que justificar (dependiendo del grupo) y el percibido por el empleado de este Ayuntamiento que al ser considerado rendimiento del trabajo, no estará sujeto a justificación, estando exento de retención según RD 462/2002, de 24 de mayo.

Caso de que los supuestos anteriores de desplazamiento por los motivos señalados se produzcan en el extranjero, las dietas según grupos y países vendrán determinadas por los conciertos que se realicen con las empresas de servicios correspondientes. De no aplicarse el sistema de conciertos, el importe a percibir por gastos de alojamiento y manutención no podrán exceder de los señalados en el Anexo III del Decreto 124/1.990, de 29 de Junio del Gobierno de Canarias.

En todo se adelantará el importe de las dietas por alojamiento y manutención cuando no estén cubiertos por el sistema de concierto.

Corresponde al Concejal delegado del área proponer la realización de estas comisiones, siendo la Sra. Alcaldesa-Presidenta competente para autorizarlas. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, los conceptos a indemnizar y las horas o días de inicio y finalización de la comisión.

Así, para Comisiones de Servicios dentro de la isla y desplazamiento con vehículo propio, el gasto será de 0,26 €/ Km recorrido para coches y 0,106 euros/Km por el de motocicletas.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento se acreditarán con el resguardo o recibo de haber satisfecho éstas, así como una copia del diploma o título recibido o documento acreditativo de la asistencia a los mimos emitido por la entidad organizadora.

No obstante, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

- Cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende a Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento serán los que efectivamente haya contratado el Ayuntamiento, que habrán de justificarse mediante la correspondiente factura.

- Los gastos de manutención, serán en todo caso, los correspondientes al Grupo que corresponda según los Anexos II y III del Real Decreto antes citado.
- El funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio, exclusivamente, para acompañar a un miembro de la Corporación tendrá derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel miembro de la Corporación al que acompañe.
- Cuando el miembro de la Corporación, funcionario o personal al servicio del Ayuntamiento tenga una minusvalía física reconocida, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de un acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción y de manutención de éste, por la misma cuantía correspondiente a su grupo, así como a la diferencia, en su caso, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.
- En toda resolución o acuerdo autorizando el desplazamiento se entenderá asimismo autorizada la indemnización por utilización de taxis/vehículos de alquiler con destino u origen en los aeropuertos/estaciones de guagua, necesarios para la realización del objeto de la misma. La utilización del transporte por taxi en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler, deberá estar motivada y expresamente autorizada.

Las órdenes de pago que puedan librarse para el abono de indemnizaciones por razón del servicio con carácter previo a la realización de éste tendrán el carácter de "a justificar". No obstante, cuando se haya de pernoctar fuera del municipio y por tanto existan gastos de alojamiento, o bien, se contrate un viaje concreto a través de una agencia de viajes, se podrá emitir anticipadamente mediante el sistema de vale u otro medio de autorización expresa del gasto, previa propuesta del Concejal del Área y/o Alcaldía, o bien, el abono anticipado de su importe mediante un pago a justificar.

Dichos pagos a justificar, en su caso, estarán sometidos a los límites y obligaciones establecidos en las bases que se exponen a continuación, con las siguientes especificidades:

Una vez realizada la comisión de servicios y dentro del plazo de 15 días, contados a partir de aquél en que finalice la misma y, en todo caso, antes de la finalización del año natural, el interesado habrá de presentar en orden a su justificación, en particular, si ha mediado anticipo:

- a) Orden/Providencia/Propuesta de la comisión de servicio.
- b) Declaración del itinerario seguido.
- c) Cuenta justificativa detallada (liquidación de gastos en formato normalizado), firmada por el interesado y por la Alcaldesa o Concejal responsable, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención y/o por gastos de locomoción separadamente, entre otros, salvo que se haya empleado el sistema de autorización previa de gasto por el sistema de vales del que se derive la presentación de un justificante del gasto (factura) que se presente por el tercero acreedor/proveedor

directamente en esta Entidad, que era tramitado por el procedimiento habitual para el resto de gastos.

A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:

- Billete del medio de transporte utilizado. Factura del establecimiento hotelero. Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicios.
- De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento y, en su caso, desayuno, excluyéndose las devengadas por servicios complementarios y/o adicionales de teléfono, mini bar, lavandería, etc., salvo el derecho que corresponda su abono en virtud de las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002.
- Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúa a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura de la agencia correspondiente que, aparte de los requisitos generales contemplados para las facturas, deberá contener el siguiente detalle:
 - o Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
 - o Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
 - o Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento a los efectos de justificación de esta última.
- Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante factura original del proveedor o prestador del servicio.
- Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas, así como con una copia del diploma o título recibido o con un documento acreditativo de la asistencia a los mismos emitido por la Entidad organizadora.

Presentada la justificación en los términos indicados y fiscalizada la misma de conformidad por la Intervención Municipal, se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación, reconocimiento y posterior abono por Resolución expresa.

La orden previa de comisión de servicios (Providencia o Propuesta de la Concejalía/Alcaldía) y su justificación posterior se llevará a cabo con arreglo a/los modelo/s que al efecto se diseñe/n y apruebe/n o, en su defecto, mediante documento en el que se indique claramente el motivo de la comisión y el itinerario, conjuntamente con otros justificantes que acrediten la necesidad del desplazamiento (convocatoria, matrícula, requerimiento de asistencia u otros). Como regla general, cada desplazamiento se abonará después de su realización, una vez se aporten los justificantes del mismo, incluyéndose el importe a abonar en la correspondiente nómina mensual o por resolución expresa practicada la retención correspondiente.

BASE 88ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS SRES. EDILES

Las retribuciones de los Señores Concejales en régimen de dedicación exclusiva serán las que se acordaren conforme al artículo 13 del Real Decreto Legislativo 2.568/1.986, de 28

de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Esta Entidad local determina, por tales preceptos, y por Acuerdo Plenario, las retribuciones e indemnizaciones a sus miembros electivos.

Respecto a las retribuciones y número de personal eventual y cargos públicos con dedicación exclusiva, esta Entidad se ha acogido a lo dispuesto en la Disposición Transitoria 10ª de la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que recoge la excepcionalidad para dicho ejercicio, respecto a la redacción originaria dada por la indicada LRSAL en cuanto al número de cargos públicos y personal eventual con dedicación exclusiva, en atención a los parámetros establecido para ello en la indicada norma, cumpliendo, a 31/12/2013, los requisitos exigidos de: Estabilidad presupuestaria en la liquidación del ejercicio 2013 en términos SEC; límite de deuda pública según criterios establecidos en el TRLHL y PMP a proveedores calculado conforme a los criterios indicados para ello a los solos efectos de la aplicación de la DT 10ª de la LO 27/2013, LRSAL.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, percibirán dietas por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía establecida en el Anexo II. Esta asistencia se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por el/la Secretario/a del órgano.

Las cuantías de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias son las contenidas en el Anexo II de las presentes Bases, pudiendo ser modificadas por Acuerdo plenario expreso.

BASE 89ª.- CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL

La contratación de personal laboral temporal deberá disponer, desde el momento inicial de la contratación, con la totalidad del crédito correspondiente al tiempo de duración del contrato de trabajo.

Para la iniciación de los expedientes de contratación, será necesario, conjuntamente con el informe jurídico preceptivo, el informe previo de Intervención de Fondos en el que se especifique que se cuenta con la necesaria financiación, debiendo ser aprobada la contratación pretendida por Resolución expresa de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, previos los oportunos procedimientos de selección que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, exigidos para el acceso al empleo público, de conformidad con la legislación vigente.

Asimismo, este Ilustre Ayuntamiento cuenta con una Bolsa de Empleo integrada por las listas de reserva de diversas categorías profesionales de oficio, habiendo sido confeccionadas en virtud del preceptivo proceso selectivo. Ante la ausencia de Bolsa de

Empleo para otras categorías profesionales, procede tramitar el específico proceso selectivo.

A las contrataciones laborales temporales que se pretendan formalizar les será de aplicación el XI Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ilustre Ayuntamiento (publicado en fecha de 07 de noviembre de 2011 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 185), salvo cuando por las características del puesto de trabajo ó por las condiciones laborales del mismo resulte conveniente la aplicación de un Convenio específico.

BASE 90ª.- ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL

Según Convenio Colectivo para el personal laboral y Acuerdo Marco para el personal funcionario.

1.- Para el personal funcionario se regulará, según lo establecido en el Real Decreto Ley 2608 de 16 de diciembre de 1929 sobre anticipos a los funcionarios públicos:

Art. 3º : *Los anticipos que se concedan a los empleados públicos no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades a que se refiere la regla precedente (art. 2) y por cantidades iguales en cada mes. Los funcionarios podrán reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido.*

Art. 5º: *La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a los funcionarios públicos mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y que deban, por tanto, responder con sus haberes a demanda judicial, administrativa o de entidad de carácter cooperativo, cuyo funcionamiento esté autorizado oficialmente y, como consecuencia, comprendida en las disposiciones que sobre el particular tenga dictadas el Ministerio de Trabajo y Previsión.*

Art. 6º: *La concesión de un anticipo reintegrable podrá otorgarse a los funcionarios públicos, aun cuando sus haberes estén sujetos a retención anterior por orden judicial o administrativa. En tales casos, si la suma de esta retención más el nuevo descuento voluntario a que se deba someter la paga de los empleados excede de la cuarta parte de su haber mensual, el descuento total quedará contenido en este límite, aún cuando para obtener el reintegro del anticipo sea preciso disminuir el descuento mensual y elevar el plazo de su devolución a más de diez o catorce mensualidades, según se trate del anticipo de una o de dos pagas.*

Art. 7º: *Cuando la paga mensual del funcionario esté sujeta a descuento como consecuencia de haber percibido un anticipo reintegrable, y sea necesario someterla a nueva retención por una orden posterior gubernativa, administrativa o judicial, no podrá descontarse a aquél más de la séptima parte de su paga mensual para atender todos los descuentos y como consecuencia de ello, se ordenarán las diferentes retenciones, dando preferencia a la que corresponda al anticipo reintegrable. Se exceptúan de este precepto el caso en que la retención judicial haya sido acordada para pagos de alimentos debidos, pues esta retención tendrá siempre la preferencia sobre el descuento de anticipos.*

Art. 11º: *Los Departamentos ministeriales consignarán todos los años en sus presupuestos, un crédito global, bajo un capítulo y artículo que se denominarán: "Anticipos*

Reintegrables a los funcionarios”, y con cargo a estos créditos se harán los pagos que en cada caso deban acordarse por tal concepto.

Art. 12º: *Los créditos consignados en dicho capítulo serán ampliables por una suma igual al importe de los reintegros que verifiquen los Habilitados en el Tesoro con las sumas que recauden mensualmente por devolución de los anticipos concedidos, conforme a las disposiciones que a continuación de detallan.*

Art. 13º: *Para que los preceptos de este Real Decreto-Ley se cumplan, el desenvolvimiento y la ejecución de estos servicios se ajustarán a las reglas siguientes:*

Primera: La solicitud del anticipo reintegrable será hecha por el interesado, por medio de instancia y por conducto de su Jefe inmediato, quien deberá informarla en el plazo de dos días hábiles.

Si el informe es desfavorable a la petición alegada, la negativa habrá de ser razonada y la instancia con el informe devuelta al interesado, que podrá ejercitar un recurso de alzada ante el Ministro Jefe de su Departamento.

Si el informe es favorable a la instancia, será remitida inmediatamente por el Jefe inmediato del funcionario al del Centro o Servicio provincial de que dependa, según sea funcionario central o provincial, cuando solicita una sola paga, o al Ministro si solicita dos.

En vista de tales resúmenes, las Ordenaciones de Pagos expedirán el mandamiento por sus haberes íntegros, disponiendo el pago en metálico del líquido y en formalización de la suma total de los descuentos para su debida aplicación en cuentas.

Las Tesorerías, Contadurías de Hacienda, al hacerse efectivos por los Habilitados los mandamientos de pagos por haberes del personal expedirán un mandamiento de reintegro en formalización por el importe de lo descontado por reintegro de anticipos, detallando al dorso del mismo el nombre de los interesados y la suma a cada uno descontada.

Dicho mandamiento de ingreso se aplicará al capítulo y artículo a que se imputó el anticipo, si tiene lugar dentro del ejercicio en que se efectuó el pago; los reintegros que correspondan a cantidades percibidas en ejercicios anteriores, se aplicarán al presupuesto de ingresos, Sección quinta, capítulo 5º, artículo 3º “Recursos de Tesoro, Reintegros de ejercicios cerrados en época corriente”.

Art. 19º: *Los beneficios otorgados por este Decreto-Ley a los funcionarios de la Administración civil del Estado se hacen extensivos a todos aquellos que dependan de las Diputaciones provinciales y de los Ayuntamientos.*

Estas Corporaciones estarán obligadas, en lo sucesivo, a consignar en sus presupuestos anuales los créditos que sean indispensables para cumplir esta obligación.

Art. 20º: *También se hace extensivo este Decreto-Ley al personal profesional, obrero y subalterno que tenga haberes fijos detallados en plantilla y consignados en los presupuestos de gastos de los Departamentos ministeriales civiles, cuando perciban aquellos haberes por mensualidades.*

En lo sucesivo no podrá dicha Real Institución ni Cooperativa o Sociedad alguna legalmente constituidas otorgar anticipos con la garantía de los sueldos oficiales a los funcionarios del Estado si antes no acreditan estos, mediante certificado del Habilitado respectivo, que no tienen pendiente de reintegro el que haya podido concedérsele al amparo de esta disposición.”

2.- El beneficiario comenzará a reintegrar el importe concedido en el mes siguiente a aquel en el que ha recibido el anticipo.

3.- Podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido o liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

4.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

5.- La competencia para la concesión de anticipos de pagas al personal corresponde al Alcalde o al Concejal delegado de hacienda si así lo dispone el decreto de delegaciones de competencias, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

6.- El derecho de cobro que se genere quedará sometido a las disponibilidades presupuestarias y de tesorería de cada ejercicio.

En el caso de haberse formalizado anticipo al personal bajo otra rúbrica presupuestaria, se adaptará todo asiento contable conforme a la nueva Orden HAP/419/2014, de 14 marzo.

BASE 91ª.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1.- Cuando la Sra. Alcaldesa-Presidenta o Concejal de Área, a propuesta de éstos o por justificación de los jefes responsables de los servicios, ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

- a) En el disfrute de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine.
- b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio/Acuerdo Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios por el personal afecto.

2.- La compensación económica por la realización de tareas fuera de la jornada normal de trabajo requerirá la previa aprobación de un expediente en el que conste, al menos, la siguiente documentación:

- a) Propuesta del Alcalde o Concejal responsable incoando el expediente.
- b) Informe del Responsable del Servicio o Área correspondiente sobre las causas determinantes de la necesidad de realizar fuera de la jornada normal de trabajo las tareas de que se trate, descripción de éstas, personal que va a realizarlas y cuantificación del número estimado de horas a realizar, mediante Plantilla/Parte de Servicios debidamente suscrita y conformada.
- c) Informe del Servicio de Personal en relación con el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en cada caso.
- d) Informe de Intervención de certificación de existencia de crédito.
- e) Resolución del órgano competente.

3.- Para el personal funcionario, el importe de la gratificación correspondería a la suma de las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, calculando su importe

en el resultado de dividir el importe de las retribuciones anuales totales de un año, excluidas las cuantías derivadas de antigüedad, por el total de horas anuales de trabajo establecidas con carácter general para los empleados públicos

TITULO IX

OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTION

BASE 92ª.- INFORMACIÓN AL SERVICIO DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

1.- En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como mínimo, en los diez días siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

2.- No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Concejal de Hacienda, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derivela necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

3.- El requerimiento de remisión de información al Pleno, a que hace referencia el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Regla 52 de la orden HAP/1871/2013, de 20 de septiembre, se entiende cumplido con la dación de cuenta al Pleno municipal, de las remisiones de información realizadas al Ministerio de hacienda y administraciones Públicas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en la orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normativa de desarrollo.

Esta rendición al Pleno de información económico – financiera se concreta en la dación de cuenta al Pleno de toda la información suministrada al Ministerio de hacienda y Administraciones Públicas a lo largo del ejercicio presupuestario, a través de la “Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales”, tanto en lo que se refiere a las obligaciones de remisión de información de carácter periódico como no periódico e incluirá, cuando así se solicite por el Ministerio, la información individualizadas por entes y la información de carácter consolidado.

Los expedientes para la remisión de la información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria, el coste efectivo de los servicios, el estado de la deuda comercial y financiera, la tesorería y la actividad económico –financiera municipal en general, serán confeccionadas y elevados al Pleno, por la Intervención municipal, en las sesiones plenarias que se celebren inmediatamente después de su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la “Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales”. El contenido de los expedientes de remisión de información económico – financiera al Pleno coincidirá con el contenido íntegro de la información suministrada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la mencionada plataforma e incluirá la firma electrónica que acredite que se ha cumplido con la obligación en la remisión de la información solicitada. En los expedientes para la remisión de información económico – financiera al Pleno se incluirá, además, aquella información adicional a la remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que haya sido solicitada por el Pleno.

En la medida que los medios tecnológicos lo permitan, en la web municipal se posibilitará que la ciudadanía en general tenga un acceso a la información de ejecución presupuestaria, así como de los estados de liquidación del Presupuesto.

BASE 93ª.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 14 y siguientes del R.O.F., todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o información de carácter presupuestario obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.

La petición de acceso a las informaciones se efectuará por escrito y la misma se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio motivado en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

2.- No obstante, lo indicado en el número anterior, se facilitará la información solicitada sin la necesidad de la presentación de escrito o la acreditación de que el miembro de la Corporación está autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación en materia presupuestaria correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

- c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de carácter presupuestario que sea de libre acceso para los ciudadanos.

3.- La consulta y examen de los libros de contabilidad y documentación presupuestaria en general se regirá por las siguientes normas:

- a. La consulta de libros originales de contabilidad sólo podrá realizarse, salvo resolución motivada en otro sentido, en el archivo general o en la Intervención del Ayuntamiento, según el lugar en los que estén custodiados, y en horario de oficina. La misma restricción existirá para el examen y consulta de cualquier otro expediente original.
- b. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrá salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas.
- c. El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
- d. En los supuestos de entrega, mediante resolución motivada, de la documentación original para su examen en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, y a los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de 48 horas, salvo resolución motivada en contrario.

BASE 94ª.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a. Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.
- b. Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
- c. Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
- d. Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá a la Alcaldía para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

BASE 95ª.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

Respecto al Fondo de contingencia, con la nueva Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, se incorpora el Capítulo V en el Estado de Gastos, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este precepto obliga a las Corporaciones Locales, incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a incluir en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Asimismo, las entidades locales no incluidas en aquel ámbito subjetivo, como es el caso de este Ayuntamiento, deben aplicar este mismo criterio en el caso de que aprueben la dotación de un Fondo de contingencia con la misma finalidad citada, sin que sea de carácter preceptivo para esta Entidad.

En el presente ejercicio, en el presupuesto del ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera se ha consignado una dotación de créditos correspondiente al Fondo de Contingencia de **CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS DE EURO (110.751,64 €)**.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los gastos financiados con ingresos específicos podrán ser objeto, en el momento de la aprobación definitiva del Presupuesto, de un contraído previo cautelar por el mismo importe y dichos ingresos. Este contraído se suprimirá total o parcialmente conforme se proceda al reconocimiento o liquidación de los derechos que financien aquellos gastos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los procedimientos detallados en las presentes Bases se realizarán en base a los medios personales y materiales disponibles, simplificándose en la medida de lo posible para adaptarlos a éstos, dotándolos de la agilidad necesaria que requiere la dinámica de esta Entidad Local, quedando siempre salvaguardado el Principio de Legalidad en su ejecución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En consecuencia, y en virtud de lo establecido en el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación* artículos 6 y 7, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

1.º Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

2.º Las rectificativas.

3.º Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

Asimismo, será obligatoria la consignación del Número de Identificación Fiscal del destinatario en los siguientes casos:

1.º Que se trate de una entrega de bienes destinados a otro Estado miembro que se encuentre exenta conforme al artículo 25 de la Ley del Impuesto.

2.º Que se trate de una operación cuyo destinatario sea el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a aquélla.

3.º Que se trate de operaciones que se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del Impuesto y el empresario o profesional obligado a la expedición de la factura haya de considerarse establecido en dicho territorio.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva

2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Lo dispuesto en esta letra se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

k) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.

l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».

m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación la mención «inversión del sujeto pasivo».

n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».

o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Se faculta a la Alcaldía a adoptar las resoluciones necesarias para destinar a los trabajadores de la plantilla laboral del Ayuntamiento a tareas, cometidos o trabajos de superior categoría, dentro del mismo nivel de titulación exigida, que requieran los distintos servicios municipales, tales como conducción de vehículos municipales o encargado de servicios y, consiguientemente, se autoriza poder reconocer la aplicación del superior grupo retributivo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral Municipal en lo que se refiere al sueldo base y pluses de aplicación, sin afectar a los trienios que se devengarán con arreglo al grupo en que se halle integrado.

Dicho reconocimiento por la Alcaldía no podrá exceder del año natural y para su prórroga requerirá su reconocimiento expreso en el ejercicio siguiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Si se realizase algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo así como, en su caso, de la preceptiva fiscalización previa, deberá informarse por el técnico facultativo o responsable del servicio competente sobre el importe de lo facturado previamente a la Resolución de la Alcaldía o del Pleno de la Corporación según el artículo 217.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la que se reconoce la obligación, que tendrá carácter de indemnización para el acreedor, y se autorice su convalidación, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

La elaboración aprobación y ejecución del Presupuesto de la Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendiendo por tal la situación de equilibrio o de superávit computada en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y en las condiciones establecidas para las entidades locales.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con el documento presupuestario, quedando sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o Resolución de sus órganos de Gobierno, relativo a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las mismas.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación Local; el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL); la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público; la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo, y demás normas de la Administración General del Estado que resulten de aplicación, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Interventor.

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen lo expuesto en estas Bases de ejecución, se considerarán modificadas las mismas en ese sentido.

Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las Bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno de la Asamblea. Así mismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la estructura organizativa y competencial, así como de delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las Bases de Ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno.

Diligencia.- Las presentes Bases de Ejecución han sido aprobadas por la Corporación junto con el Presupuesto Económico General del Ejercicio 2025, en sesión plenaria celebrada a fecha _____ de 2025.

En San Sebastián de La Gomera, a veintiséis de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS DE MIEMBROS CORPORATIVOS

1.- CARGOS A DESEMPEÑAR EN REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA.

Los que figuran en la Plantilla bajo la denominación "Altos Cargos Electos-Órganos de Gobierno", si tales cargos son aceptados por aquellos Sres. Concejales sobre quienes recaiga el nombramiento de la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados para ocupar tales cargos, exigirá la dedicación preferente a los temas propios de los mismos, sin perjuicio de las ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

2.- RETRIBUCIONES DE LOS CARGOS DE LA CORPORACION A DESEMPEÑAREN REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA.

Las que se expresan en el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno al respecto.

Respecto a las retribuciones y número de personal eventual y cargos públicos con dedicación exclusiva, esta Entidad se ha acogido a lo dispuesto en la Disposición Transitoria 10ª de la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que recoge la excepcionalidad para dicho ejercicio, respecto a la redacción originaria dada por la indicada LRSAL en cuanto al número de cargos públicos y personal eventual con dedicación exclusiva, en atención a los parámetros establecidos para ello en la indicada norma, cumpliendo, a 31/12/2014, los requisitos exigidos de: Estabilidad presupuestaria en la liquidación del ejercicio 2014 en términos SEC; límite de deuda pública según criterios establecidos en el TRLHL y PMP a proveedores calculado conforme a los criterios indicados para ello a los solos efectos de la aplicación de la DT 10ª de la LO 27/2013, LRSAL.

3.- ASISTENCIAS A SESIONES, ACTOS Y/O GESTIONES REPRESENTATIVAS.

- a) A sesiones del Il. Ayuntamiento 120,00 Euros.
- b) A sesiones de la Il. Junta de Gobierno 60,00 Euros.
- c) A sesiones de Comisiones Informativas 60,00 Euros.

Si en el mismo día llegaran a realizarse varias sesiones plenarias y/o comisiones informativas, los miembros con derecho a ello percibirán las cantidades correspondientes a una sola sesión, esto es, sólo se percibirá el devengo de una asistencia.

La Alcaldesa aprobará los gastos en concepto de dietas a los Concejales con cargo a la/s aplicación/es correspondientes, dentro del grupo de programa 912.

Por asistencia, previa convocatoria cursada al efecto, a reuniones fuera del horario de oficina de este Ayuntamiento, en representación del mismo, en calidad de Alcaldesa –Presidenta, Concejale delegado, portavoz, asesor, funcionario grupos A1/A2 y personal laboral fijo, técnicos grupo I y II: 125,00 Euros.

4.- INDEMNIZACION POR DESPLAZAMIENTO.

- a) Fuera de la Isla. La Sra. Alcaldesa-Presidenta y los Sres. Concejales percibirán en concepto de dietas/indemnización por desplazamiento (alojamiento y manutención) las dispuestas en la Base 85ª para cargos públicos.
- b) A dichos importes se les practicará una retención fiscal del 21% en concepto de I.R.P.F. que será ingresada en la Hacienda Estatal, siendo en los Gastos de Manutención, sobre la diferencia entre el importe declarado que no hay que Justificar y el percibido, que al ser considerado Rendimiento del Trabajo, no será objeto de justificación expresa.
- c) Dentro de la Isla. 0,19 Euros /Km., salvo que se utilice vehículo oficial de la Corporación.
- d) Los Concejales delegados cuya residencia estuviera ubicada fuera del término municipal o dentro de éste a más de 30 Km, podrán percibir, así mismo, esta indemnización cuando se desplacen al Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones.
- e) Gestiones dentro de la Isla. Si implican gastos de manutención, se abonará unadieta de #60,00# Euros.

INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL DE ESTA ENTIDAD LOCAL

Con independencia de lo preceptuado en la Base 87ª, el personal al servicio de esta Entidad Local percibirá las siguientes indemnizaciones:

- a) Por Gestiones Fuera de la Isla, se equiparán a las dietas previstas en la Base 87ª.
- b) Por Desplazamientos dentro de la isla, 0,26 Euros /Km, salvo que se utilice el vehículo municipal. A dichos importes se les practicará una retención del 15% en concepto de I.R.P.F. que será ingresada en la Hacienda Estatal. Al ser considerado Rendimiento íntegro del Trabajo no será objeto de justificación expresa.
- c) Por gestiones Dentro de la Isla. Si implican gastos de manutención, se abonará una dieta de 60,00 Euros. A dichos importes se les practicará una retención fiscal del 15% en concepto de I.R.P.F. que será ingresada en la Hacienda Estatal, siendo en los Gastos de Manutención sobre la diferencia entre el importe declarado que no hay que Justificar (dependiendo del grupo) y el percibido por el empleado de este Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera. Al ser considerado rendimiento del Trabajo, no será objeto de justificación expresa.

Diligencia.- Los presentes Anexos han sido aprobados integrando las Bases de Ejecución por la Corporación junto con el Presupuesto General del Ejercicio 2025, en sesión plenaria celebrada en _____ de 2025.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**La Alcaldesa - Presidenta, Dña.
Angélica B. Padilla Herrera.**

ANUNCIO

25

85371

Aprobación definitiva de la Plantilla de Personal del ejercicio 2025.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y habida cuenta que el Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el 25 de febrero de 2025, ha aprobado inicialmente la Plantilla de Personal funcionario, laboral y eventual del ejercicio 2025, y una vez constatado que no ha habido reclamaciones presentadas contra la misma, durante el plazo de exposición pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia número 27, de 3 de marzo de 2025 (página 4395), según certificado de la Secretaria Municipal de la Entidad de fecha 26 de marzo de 2025, se considera aprobada definitivamente la Plantilla de personal para el ejercicio 2025, por lo que se procede a su publicación íntegra:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA 2025

1. PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN/ PLAZA	Nº Plazas	Subgrupo	Escala/Subescala	Nivel CD	Situación Administrativa
Secretario/a General	1	A1	Hab. Nacional/Secretaría	28	Vacante/Cobertura con carácter interina
Interventor/a	1	A1	Hab. Nacional/ Interv.-Tesorería	28	Vacante/Cobertura con carácter accidental
Tesorero/a	1	A1	Hab. Nacional/ Interv.-Tesorería	28	Vacante/ Cobertura con carácter accidental
Técnico Administración	1	A1	Admón. Gral./Técnica	26	En propiedad
Técnico Administración	4	A1	Admón. Especial/Técnica	26	En propiedad (2) / F. Interino (1)/Vacante (1)
Técnico Administración	2	A2	Admón. Especial/Técnica	23	Vacante (2)
Informático	1	A2	Admón. Especial/Técnica	23	Vacante
Arquitecto Técnico	2	A2	Admón. Especial/Técnica	25	En propiedad (1) / F. Interino (1)
Trabajador/a Social	1	A2	Admón. Especial/Técnica	20	Vacante
Administrativo	2	C1	Admón. Gral.-Esp./Adtva.	20-22	F. Interino (2)
Policía Local	9	C1	Admón. Especial/Serv. Esp.	16	En Propiedad (5) / Vacante (4)
Oficial de Policía (Cabo)	2	C1	Admón. Especial/Serv. Esp.	18	En propiedad (1) / Vacante (1)
Auxiliar Administrativo	15	C2	Admón. Gral.-Esp./Auxiliar	16	En propiedad (5) / F. Interino (4)/Vacante (6)
Oficial 1ª Albañil	1	C2	---	13	En propiedad
Ordenanza	1	E	Admón. Gral/Subalterno	12	Vacante
TOTAL	44				

2. PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

DENOMINACIÓN/SERVICIO	Nº Plazas	Vacantes	Retribuciones
1.- Técnicos:			
1.1. Técnico Superior. Subvenciones	2	0	S/Convenio
1.2 Técnico Medio. Intervención / Biblioteca	2	0	S/Convenio
1.3. Trabajadora Social	2	0	S/Convenio
1.4 Director/a. Guardería Infantil	1	0	S/Convenio
1.5. Maestra. Guardería Infantil	1	0	S/Convenio
2.- Técnicos Formación Profesional:			
2.1. Auxiliar Administrativo	6	0	S/Convenio
2.2. Educador/a Infantil	8	1	S/Convenio
2.3. Auxiliar de Geriátrica	7	0	S/Convenio
2.4. Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	1	
3.- Otros Oficios:			
3.1. Encargado/a. Obras y servicios	1	1	S/Convenio
3.2. Oficial Conductor. Obras y Servicios / Rec. Eliminac. y Tratam. Residuos	6	1	S/Convenio
3.3. Oficial Albañil/Oficial 1ª. Obras y Servicios / Parques y Jardines	3	3	S/Convenio
3.4. Oficial Fontanero	3	1	S/Convenio
3.5. Vigilante. Instalaciones deportivas	1	0	S/Convenio
3.6. Oficial. Parques y Jardines	1	1	S/Convenio
3.7. Oficial 2ª. Urbanismo	2	0	S/Convenio
3.8. Peón. Urban. / Abastec. aguas	8	3	S/Convenio
3.9. Peón limpieza. Recogida de residuos/Limpieza viaria/ Parques	11	1	S/Convenio
3.10. Peón de Jardinería	2	2	S/Convenio
3.11. Operario planta tratamiento aguas residuales/planta depuradora	2	1	S/Convenio
3.12. Asistente Infantil	1	0	S/Convenio
3.13. Ayudante cocina. Guardería Municipal	2	0	S/Convenio
3.14. Limpiador/as. Centros docentes/Administración General	7	3	S/Convenio
TOTAL	80	19	

3. PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO/INTERINO/TEMPORAL

DENOMINACIÓN/SERVICIO	Nº Plazas	Vacantes	Retribuciones
1.- Técnicos Formación Profesional:			
1.1. Auxiliar de Ayuda a Domicilio	5	0	
2.- Otros Oficios:			
2.1. Oficial 1ª Conductor. Urbanismo/Recogida de residuos	3	0	S/Convenio
2.2. Oficial Electricista. Urbanismo.	1	0	S/Convenio
2.3 Oficial Cerrajero. Recogida de residuos.	1	0	S/Convenio
2.4. Vigilante. Instalaciones deportivas.	2	0	S/Convenio
2.5. Peón. Urbanismo/Abastecimiento agua/Cementerio	4	0	S/Convenio
2.6. Peón limpieza. Limpieza viaria.	3	0	S/Convenio
2.7. Limpiador/a.	3	0	S/Convenio
TOTAL	22	0	

4. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº Puestos
1.- Secretario/a del Equipo de Gobierno.	1
TOTAL	1

Contra la aprobación definitiva de la Plantilla de Personal se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos (2) meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En San Sebastián de La Gomera, a veintiséis de marzo de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1