

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2020

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Normativa aplicable.

Base 2. Ámbito de aplicación

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 4. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 5. Tipo de modificaciones.

Base 6. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Ampliaciones de crédito.

Base 9. Créditos generados por ingresos.

Base 10. Transferencias de crédito.

Base 11. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 12. Bajas por anulación.

TÍTULO II. GASTOS E INGRESOS

Capítulo I. GASTOS

Base 13. Consignación presupuestaria.

Base 14. Retención de créditos.

Base 15. De los créditos no disponibles.

Base 16. Gastos de carácter plurianual

Base 17. De los contratos menores.



CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL GASTO

Sección I: Del Estado de Gastos del Presupuesto.

- Base 18. De las fases de ejecución del gasto.
- Base 19. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 20. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 21. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
- Base 22. Ordenación formal de los pagos.
- Base 23. Operación material o realización del pago.
- Base 24. Normas para la cesión de derechos de cobro.

Sección II: Particularidades de los Gastos de Personal.

- Base 25. Gastos de personal.
- Base 26. Trabajos Extraordinarios.
- Base 27. Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Base 28. Asistencia a órganos colegiados.
- Base 29. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación.

Sección III: Particularidades de los Gastos en Transferencias y Subvenciones.

- Base 30. Subvenciones nominativas.
- Base 31. Bases reguladoras para concesión de subvenciones.

CAPÍTULO III. ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO

Sección I: Del Estado de Ingresos del Presupuesto.

- Base 32. Gestión de los ingresos.
- Base 33. Reconocimiento de derechos.
- Base 34. Gestión de cobros.
- Base 35. Procedimiento de anulación de derechos.



Sección II: Particularidades de determinados tipos de Ingresos.

Base 36. Subvenciones Finalistas.

Base 37. Contabilización de los ingresos de derecho público recaudados por las empresas concesionarias.

Sección III: Fraccionamientos y/o aplazamientos.

Base 38. Fraccionamiento y Aplazamiento de los Tributos.

CAPÍTULO IV: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 39. Pagos a justificar.

Base 40. Anticipos de caja fija.

TÍTULO III. LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Base 41. Plan de disposición de fondos.

Base 42. Pagos no presupuestarios a las Administraciones Públicas.

Base 43. Movimientos internos de Tesorería.

Base 44. Cesiones de crédito.

Base 45. Procedimiento de constitución y devolución de fianzas.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 46. De la liquidación del Presupuesto.

Base 47. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. OBJETO Y COMPETENCIAS.

Base 48. Control interno.

Base 49. Función Interventora.

Base 50. Ejercicio de la función Interventora.



CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN

- Base 51. Fiscalización e Intervención limitada previa.
- Base 52. Normas Particulares de Fiscalización
- Base 53. Momento y plazo para el ejercicio de la Función Interventora
- Base 54. Fiscalización de conformidad.
- Base 55. Objeción Fiscal.
- Base 56. Observaciones.
- Base 57. Resolución de discrepancias.
- Base 58. Omisión de la función interventora.
- Base 59. Información al Pleno.
- Base 60. Fiscalización previa limitada en materia de ingresos.
- Base 61. Control financiero.

DISPOSICIÓN FINAL



TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Normativa Aplicable.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Alcázares para el ejercicio 2020, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulen la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, las cuales contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la entidad local, como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Así las cosas, en particular, habrá de ajustarse a lo que dispongan las siguientes disposiciones normativas:

- a) En primer término, por la legislación específica de Régimen Local:
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 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.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la



Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

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

b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado, entre otras:

- Ley 47/2003 de 26 noviembre, General Presupuestaria.
- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.
- Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

c) Complementariamente, por lo previsto por estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 2. Ámbito de Aplicación.

1. Las presentes Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Alcázares durante el ejercicio 2020, así como en caso de prórroga del mismo.

En el Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Alcázares para el ejercicio 2020 se integra únicamente el Presupuesto de la propia entidad local.

2. El Alcalde-Presidente de la corporación cuidará de la ejecución de este presupuesto y



de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios Gestores correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas municipales en vigor y a las presentes Bases de Ejecución.

3. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta corporación para emitir circulares y, a la Intervención a dar las instrucciones que sean precisas, 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.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

1. En el Presupuesto del Ayuntamiento de Los Alcázares se dotan créditos iniciales por importe de 23.517.286,65 euros, y se reconocen previsiones iniciales de ingresos por un total de 23.517.286,65 euros.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
<i>Ayuntamiento de Los Alcázares</i>	23.517.286,65 €	23.517.286,65 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Alcázares se han clasificado con los siguientes criterios:

- Clasificación Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Clasificación Económica, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.



— No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento de Los Alcázares se estructurarán, atendiendo a la clasificación Económica, en Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

4. En el Estado de Gastos, la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida por el conjunto de la clasificación por programas y la clasificación económica.

El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria, y el fiscal sobre el nivel de vinculación jurídica.

5. Siguiendo el criterio establecido por la IGAE en su Circular nº2/1985, de 11 de marzo, no se considera modificación de crédito la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, que no figuren con créditos consignados.

En estos casos, no será preciso ejecutar previamente una transferencia de crédito, pero sí autorización expresa de la Intervención municipal, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos, diligencia en lugar visible que indique “*primera operación imputada a la aplicación presupuestaria*”.

Así las cosas, se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias que se deriven de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales en su redacción dada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, con consignación inicial de crédito por cero euros.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo



carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

respecto a la Clasificación por Programas, como mínimo, a nivel de Grupo de Programa, y respecto a la Clasificación Económica será, como mínimo, a nivel de Capítulo.

No obstante, la vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria para los créditos recogidos en el Capítulo IV de la clasificación económica del Estado de Gastos.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General 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 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía-Presidencia, o del concejal delegado de Hacienda, en su caso.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, cuando sea competencia del Pleno su aprobación.
3. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía-Presidencia, la resolución del mismo será ejecutiva desde su aprobación.
4. 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se prueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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.
5. 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.
6. Para la realización del informe preceptivo de la intervención municipal, deberá remitirse el expediente de modificación presupuestaria completo.

BASE 7. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.



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

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

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- d) Excepcionalmente mediante operaciones de crédito, en las condiciones excepcionales descritas por el apartado quinto del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La tramitación y requisitos para la aprobación del expediente de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirá por lo dispuesto en el artículo 177 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Recuérdese que les resultará de aplicación las normas sobre información, reclamación, y publicidad aplicable al Presupuesto General de la entidad local.

En particular, su tramitación comprenderá la siguiente documentación:

- Orden de incoación del expediente por el Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda, en su caso.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, atendiendo al contenido descrito por el apartado segundo del artículo 37 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



- Informe de Intervención municipal.
- Propuesta de acuerdo.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

BASE 8. Ampliaciones de Créditos.

1. Es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario de alguna de las aplicaciones declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de mayores derechos afectados al crédito que se pretende ampliar, que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de ingresos.

2. Se configuran como ampliables:

- Todas las partidas de los Capítulos I, II y IV del estado de gastos del presupuesto, en la misma cuantía que el importe de la subvención o aportación de carácter finalista para gastos corrientes imputables a aquellas aplicaciones presupuestarias en cuyo favor hayan sido reconocidas en firme nuevos derechos de carácter afectado, y no esté prevista inicialmente en el estado de ingresos del presupuesto.
- Todas aquellas partidas del Capítulo VI y VII del estado de gastos del presupuesto, en la misma cuantía que el importe de la subvención o aportación de capital de carácter finalista imputable a aquellas aplicaciones presupuestarias en cuyo favor hayan sido reconocidas en firme, y no esté prevista inicialmente en el estado de ingresos del presupuesto.
- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
161.221.01 Suministro de agua	300 Servicio de abastecimiento de agua
1621.227.00 Urbaser	302 Servicio de recogida de basuras



3. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de las ampliaciones de crédito, previa orden de incoación del expediente por el Alcalde-Presidente o el Concejal delegado de Hacienda, en su caso, previo informe de Intervención. Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

BASE 9. Créditos generados por ingresos.

1. La generación de crédito en el estado de gastos del presupuesto se podrá producir como consecuencia de los aumentos de los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones siguientes:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos.
- b) Enajenación de bienes municipales.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición de crédito en la correspondiente cuantía.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En el supuesto establecido en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. El compromiso firme a que se refieren los apartados anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por la entidad local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido



en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la entidad local.

4. Se podrá generar crédito en el estado de gastos del presupuesto hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el punto anterior.

5. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifican la generación de créditos supondrá la no disponibilidad de estos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

6. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de este tipo de modificaciones.

7. En el supuesto de generación de créditos por reintegro del pago, el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se tienen que producir en el mismo ejercicio que el reintegro.

8. La tramitación y requisitos para la aprobación del expediente de generación de crédito se regirá por lo dispuesto en el artículo 181 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El expediente de generación de crédito constará de la siguiente documentación:

- Orden de incoación del expediente por el Alcalde-Presidente, o el Concejal delegado de Hacienda, en su caso, comprensiva de la necesidad de la modificación, como de la finalidad del gasto en cuestión.
- Documentación acreditativa de la existencia del compromiso firme de aportación, atendiendo, asimismo, a lo expuesto en el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Informe de Intervención
- Resolución de Alcaldía-Presidencia aprobando la modificación presupuestaria.

BASE 10. Transferencias de crédito.

1. Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin



alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios totales/parciales de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica. Se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

- a) Transferencias entre distintas áreas de gasto.
- b) Transferencias dentro de la misma área de gasto.

2. En todo caso, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. En los demás casos, la aprobación de las transferencias de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención.

4. Las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

5. Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a partidas que aun no estando presupuestadas inicialmente estén creadas en la estructura presupuestaria entendiéndose que todas están abiertas y/o creadas con cero euros.

6. La tramitación y requisitos para la aprobación del expediente de transferencias de crédito se regirá por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales y artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

La tramitación de los expedientes de transferencias de crédito contendrá la siguiente documentación:

- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia, o Concejal delegado de Hacienda, en su caso, comprensivo de la necesidad y finalidad de la modificación, así como de la inexistencia en el estado de gastos de créditos suficientes a nivel de vinculación jurídica para realizar el gasto en cuestión.
- Documento acreditativo del concejal responsable de la unidad gestora del gasto haciendo constar, en su caso, que aquellas aplicaciones presupuestarias que se pretendan minorar no ocasionará perturbación del respectivo servicio.
- Informe de Intervención.
- Propuesta de acuerdo, en su caso.
- Dictamen de la comisión informativa correspondiente, en caso de aprobación por el Pleno.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia, o Acuerdo del Pleno de la corporación.
- En caso de aprobación por el Pleno, recuérdese que les resultará de aplicación las normas sobre información, reclamación, y publicidad aplicable al presupuesto general de la entidad local.

BASE 11. Incorporación de Remanentes de Crédito.

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

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

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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



e) De incorporación obligatoria serán los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente que no resulten de incorporación obligatoria.

3. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Los remanentes de crédito susceptibles de incorporación al ejercicio inmediato siguiente, se someterán a valoración del Alcalde-Presidente, o en su caso, del Concejal delegado de Hacienda, al objeto de que se formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Alcalde-Presidente o, en su caso, el Concejal delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención municipal deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

No obstante, dicha modificación presupuestaria podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.



- b) 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 y que la incorporación no producirá déficit.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. La tramitación y requisitos para la aprobación del expediente de incorporación de remanentes de crédito se regirá por lo dispuesto en el artículo 182 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito contendrán la siguiente documentación:

- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia, o Concejal delegado de Hacienda, en su caso, en la que se formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior.
- Informe de Intervención.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

BASE 12. Bajas por anulación.

1. La baja por anulación de créditos es aquella modificación presupuestaria que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, sin que ello suponga una perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados.

La tramitación y requisitos para la aprobación del expediente de bajas por anulación de créditos se regirá por lo dispuesto en el artículo 175 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 49 y 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El expediente de bajas por anulación contendrá la siguiente documentación:

- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia, o Concejal delegado de Hacienda, en su caso, comprensivo de los créditos a minorar o suprimir.
- Informe de Intervención.



- Propuesta de acuerdo.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

2. 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 indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.

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

4. Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones iniciales de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. GASTOS

BASE 13. Consignación Presupuestaria.

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

BASE 14. Retención de Créditos.

1. Cuando deba expedirse por parte de la Intervención un certificado o informe de existencia de



crédito que tenga por finalidad afectar los créditos presupuestarios sobre los que se informa, se registrará una operación de retención de crédito. Consecuencia de esta operación, la consignación presupuestaria afectada quedará retenida en garantía del reconocimiento de la obligación de las operaciones sobre las que se ha informado y hasta la adopción del acuerdo por parte del órgano de gobierno que corresponda o, en su caso, el desistimiento de esta.

2. No obstante lo anterior, excepcionalmente podrá ser utilizada esta operación presupuestaria para registrar presupuestariamente resoluciones de autorización y disposición de gasto cuando no puedan registrarse las operaciones correspondientes por alguna de las siguientes razones:

- Cuando no sea posible conocer el importe preciso del gasto que se soportará.
- En aquellos supuestos en los que es altamente probable que las autorizaciones y compromisos deban verse modificados como consecuencia de la naturaleza del gasto o de la forma de ser satisfecha.

A efectos ilustrativos, se incluyen dentro de este procedimiento los gastos o provisiones:

- Gastos de personal
- Cotizaciones a la seguridad social
- Suministros eléctricos, de agua, gas y telefonía.
- Provisiones para revisiones de precios de contratos.
- Carga financiera de los préstamos.
- Otros contratos de adhesión.

3. Los importes de estas retenciones podrán modificar en el transcurso del ejercicio, incrementando o minorando a medida que se disponga de más información o de información más precisa.

BASE 15. De los Créditos No Disponibles.

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



que:

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

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

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

BASE 16. Gastos de carácter plurianual.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

2. Dichos gastos estarán sometidos a las limitaciones establecidas en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no habituales en la entidad local que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.



- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los dos primeros y en el último apartado no será superior a cuatro.

5. En el caso de inversiones y transferencias de capital y corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento
- En el segundo ejercicio, el 60 por ciento
- En el tercer y cuarto ejercicio, el 50 por ciento.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, el Pleno de la entidad local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

5. La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto, cuyo contenido y definición es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente. Las fases de autorización y disposición pueden acumularse en un solo acto administrativo.

7. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, la Intervención municipal deberá informar de que no se superan los límites cuantitativos anteriores.



Las autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales serán objeto de una adecuada e independiente contabilización.

BASE 17. De los contratos menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 39.999,99 euros (excluido el I.V.A. vigente y aplicable).
 - Contratos de suministros y servicios cuya cuantía no exceda de 14.999,99 euros (excluido el I.V.A. vigente y aplicable).

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, no siendo exigible su formalización para la perfección del contrato.

4. Se dará publicidad de éstos, a los efectos de presentación de presupuestos por los interesados, en la página web del Ayuntamiento, cuando la cuantía del gasto supere los 10.000 €, debiendo publicitarse durante 7 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación, tiempo que tendrán los interesados para presentar las ofertas, asimismo se podrá omitir el trámite de publicación previsto anteriormente, siempre que quede debidamente justificado en el expediente previo informe del área gestora que impulse la tramitación del expediente.
5. La tramitación del expediente de contrato menor requerirá la siguiente documentación:
 - Contratos de 0-10.000 €:



- Presupuesto del coste del objeto del contrato.
 - Propuesta del Servicio firmado por el órgano de contratación y el concejal delegado del área gestora, justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor.
 - Retención de crédito por la Intervención municipal.
 - Incorporación de la factura, conformada por los servicios correspondientes.
 - Aprobación y disposición del gasto, y reconocimiento de la obligación por Alcaldía- Presidencia u órgano en el que tenga delegada la competencia.
- Contratos de 10.001-14.999,99/39.999,99 €:
 - Propuesta del Servicio firmado por el órgano de contratación y el concejal delegado del área gestora, justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor.
 - Retención de crédito por la Intervención municipal.
 - Trámite de publicidad en la página web del Ayuntamiento.
 - Vistas las ofertas presentadas durante el trámite de 7 días hábiles de publicidad, emisión de la propuesta de acuerdo de adjudicación (El órgano competente será la Alcaldía- Presidencia u órgano en el que tenga la competencia delegada).
 - Resolución de Alcaldía-Presidencia o del órgano en quien éste tenga la competencia delegada.
 - Incorporación de la factura al expediente, conformada por los servicios correspondientes.
 - Reconocimiento de la obligación por Alcaldía-Presidencia u órgano en el que tenga delegada la competencia.
 - Especialidad en los contratos menores de obras:

En el contrato menor de obras, se exigirá, el presupuesto de las obras, sin perjuicio



de la existencia del correspondiente Proyecto de obra cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

6. Lo dispuesto anteriormente para la tramitación de los expedientes de contratos menores, no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda del importe de 5.000,00 euros.

7. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección. El órgano de contratación velará por el cumplimiento de la norma, quedando fuera del ámbito de la fiscalización previa de la intervención municipal.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL GASTOS

Sección I: Del Estado de Gastos del Presupuesto.

BASE 18. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el presupuesto de este ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 68 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir



obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención municipal.

3. Atendiendo a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad administrativa, podrán acumularse en un solo acto administrativo las siguientes fases de ejecución del estado de gastos:

- Compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior (fase AD)
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuota exacta (fase AD)
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito (fase ADO)
- Gastos que se efectúen a través del anticipo de caja fija y pagos a justificar (fase ADO)
- Resoluciones judiciales (ADO)
- Gastos de dietas, de locomoción, indemnizaciones y asistencias de los miembros corporativos a órganos colegiados, gastos en actividades formativas del personal y demás que se ajusten a baremos previamente establecidos (fase ADO)
- Ayudas de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social (fase ADO)
- Gastos en que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas (por ej.: BORM) (Fase ADO)
- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio, así como los intereses de demora y otros gastos financieros que se entenderán aprobados al aprobar la correspondiente operación (fase ADO)
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento (fase ADO)
- Los anticipos y préstamos reintegrables al personal del Ayuntamiento (fase ADO)
- Contratos menores (fase ADO)
- Las cuotas de la Seguridad Social, y demás atenciones sociales al personal (fase ADO)
- Demás gastos en que por su naturaleza resulte aconsejable la acumulación de las fases de ejecución en un solo acto administrativo, atendiendo al artículo 67 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 19. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.



1. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

3. En la fase de reconocimiento de la obligación, la conformidad de la factura por los servicios correspondientes implicará:

- a) Haberse ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
- b) Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido.
- c) En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
- d) Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.
- e) En general, que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

De dicha conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en su caso, mediante estampillado en la factura o en su reverso

4. Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia, y en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

BASE 20. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

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

1. En los Gastos de personal:



- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
 - En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se estará a lo dispuesto en la Base 25.
 - Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
 3. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
 4. En el resto de los gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 21. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Toda factura deberá contener los datos o requisitos que se citan en el artículo 6 del Real



Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y como mínimo, los siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
- Número de identificación fiscal del obligado a expedir la factura.
- Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo impositivo aplicado, y la cuota tributaria.
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General del Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y posteriormente se registrarán en el Registro de Contabilidad

4. El formato de las facturas electrónicas se ajustará a lo establecido en el artículo 5 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que deben reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, según la redacción dada por la Orden HAP/1650/2015, y demás normativa de desarrollo. Recibida dicha factura, el Departamento de Intervención comprobará que reúnen todos los requisitos exigidos, requiriendo de los jefes de servicio correspondientes, en su caso, que los servicios y suministros se han efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.



5. En consonancia con el artículo 4.1 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, estarán obligados al uso de la factura electrónica, cualquiera que sea el importe de la misma, y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios constituidos en forma de alguna de las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europeo, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecario o Fondo de garantía de inversiones.

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

BASE 22. Ordenación formal de los Pagos.

1. Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por el Sr. Alcalde Presidente.

2. Compete al Alcalde-Presidente ordenar los pagos, función que podrá ser ejercida, en los casos de ausencia o enfermedad, por el Concejal que designe. En todo caso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 43 y 44 del Reglamento de



Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y demás normativa de aplicación, el Alcalde-Presidente podrá delegar en cualquier Concejal la ordenación de los pagos, con los límites que se establezcan en el propio Decreto de delegación.

3. El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados.

En la orden de pago figurará como perceptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. Las órdenes de pago acumuladas, juntamente con las relaciones adicionales, tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

4. La expedición de órdenes de pago se realizarán por la Tesorería municipal, en función de las disponibilidades de liquidez existentes, y se acomodará al Presupuesto de Tesorería y, en particular, a lo que se disponga sobre éstas en el Plan de Disposición de Fondos, respetando el orden de prelación de este.

En cualquier caso, la expedición de las órdenes de pago se ajustará en cuanto a plazos y términos, a lo dispuesto en la vigente legislación.

5. Por razones de eficacia administrativa en la gestión económico-financiera la Tesorería municipal expedirá, por las comisiones, intereses y otros gastos bancarios o similares los pagos que hayan sido cargados en cuenta, a los efectos de cuadro, de que la contabilidad refleje la imagen fiel, y de



que todos los pagos cargados en cuenta estén ordenados, sin perjuicio de que, si procede, se tramite con posterioridad el expediente de gasto.

La Tesorería registrará en la contabilidad aquellos gastos bancarios o similares cargados en cuenta que no hayan sido previamente autorizados, sin perjuicio de su reclamación a la entidad financiera para su reposición, o posterior convalidación del gasto y aplicación definitiva al presupuesto.

BASE 23. - Ordenación Material o Realización del Pago.

1.- La ordenación material o realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del ayuntamiento, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

2.- Corresponde a la Tesorería municipal la función administrativa de la ordenación de pagos y su ejecución.

3.- El pago en efectivo se realizará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- a) Transferencia bancaria.
- b) Cheque, que será “nominativo no a la orden”. No obstante, se efectuará el pago por cheque “al portador, cruzado para abonar en cuenta” cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón social o denominación del perceptor en el documento de cheque por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados bajo formas tales como comunidades de bienes, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico o supuestos análogos. También podrá efectuarse el pago por cheque “al portador” cuando concurren circunstancias excepcionales, apreciadas por Tesorería, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse grave perjuicio económico al interesado.
- c) En dinero de curso legal, cuando el pago se realice a través de una Caja pagadora (régimen de Anticipo de Caja Fija), según sus normas reguladoras específicas.
- d) Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- e) Giro postal.
- f) El pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de



operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.

h) Excepcionalmente se procederá al pago material mediante “adeudo en cuenta” cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

4.- Se establece como medio general de pago la transferencia a través de Entidades Financieras Colaboradoras.

5.- En todo caso, el pago material, por cualquiera de los medios establecidos, se realizará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y Tesorería municipal, o personas que legalmente les sustituyan.

Si bien el Ayuntamiento sólo quedarán liberado de sus obligaciones cuando el cheque sea hecho efectivo por el acreedor o cuando por su culpa se haya perjudicado, según lo establecido por el artículo 1.170 del Código Civil, no obstante, la simple entrega de este podrá dar lugar a contabilizar la realización del pago, sin perjuicio de la conciliación de saldos con las Entidades de depósito e incluso de la anulación de dicha contabilización en los casos en que así procediese.

6.- Con carácter general, por razones de seguridad, todos los cobros y pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, pudiendo realizarse el pago mediante transferencia por banca electrónica por razones de agilidad y eficacia siempre que se realicen en un entorno informático seguro y se deje constancia escrita de las operaciones.

7.- Una vez expedidas las órdenes de pago, con carácter obligatorio, por así disponerlo el Reglamento General de Recaudación, por la Tesorería municipal se cruzarán las mismas con la base de datos de deudores en periodo ejecutivo, compensándose dichas deudas con el crédito a favor del tercero en la cuantía que corresponda.

8.- En lo no previsto en estas bases en materia de pagos, tendrá carácter supletorio lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Economía y Hacienda sobre el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.

BASE 24. Normas para la cesión de derechos de cobro.



La cesión de los derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

a) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.

La posibilidad de esta cesión se regula en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1. Las certificaciones y las facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo.

En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.

2. Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

3. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas, si ha conocido la cesión, pero se ha opuesto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil

En el caso de oposición, se ha de notificar de manera fehaciente (es decir, con constancia del aviso de recepción), al cedente y al cesionario, que, aunque se haya recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se opone.

4. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:

4.1 Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra. Las facturas han de estar conformadas por el funcionario responsable del Servicio y encontrarse ambas en fase de obligación reconocida.



4.2 La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario o el funcionario responsable de la Contabilidad del Ayuntamiento.

4.3 El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de las entidades financieras, y, en el caso de que sea una persona jurídica, el nombre y DNI de la persona representante/apoderada. En el caso de que la cesión se efectúe ante funcionario, deberá presentarse el documento notarial que acredite la representación o poderamiento.

4.4 En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.

4.5 Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de la certificación, contrato a que se refiere, fecha e importe.

5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en la norma anterior, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

5.1 Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

5.2 Requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados, con advertencia de que, transcurrido este plazo, la cesión se considerará como no efectuada.

1. No se aceptan cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.
2. El órgano competente para la toma de razón es el jefe de Servicio de Contabilidad General o funcionario en quien delegue, o en su defecto, quien le sustituya.
La toma de razón es un acto de carácter reglado que la administración realiza con efectos



meramente internos, y en ningún caso equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente comprometan la realización del pago al cesionario.

3. Si se presentan dos o más comunicaciones o cesión de una misma certificación o factura que superen conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, de las diferentes comunicaciones, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
4. Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o de la factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

b) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.

La cesión de los derechos de cobro a un tercero diferente del beneficiario de la subvención, por su carácter excepcional, además de cumplir los trámites y requisitos exigidos para la cesión de derechos descritos en el apartado anterior, deberá cumplir los siguientes:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.
2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.

Sección II: Particularidades de los Gastos de Personal.

BASE 25. Gastos de Personal.

1. Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria correspondiente, si fuese preciso.

La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano



competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite el cual deberá contener un informe del responsable de Recursos Humanos manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
- b. Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- c. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- d. Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
- e. Pronunciamentos que haya de contener la parte dispositiva.

2. Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza de este y su duración, el responsable de Recursos Humanos deberá tramitar la contabilización de una Retención de Crédito mediante su registro como operación provisional por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir y se tramitará conforme requieran estas bases de ejecución.

Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, el responsable de recursos humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la

Intervención General para su fiscalización, tramitándose los sucesivos documentos conforme lo dispuesto en estas bases. El expediente deberá incluir un informe suscrito por el responsable de recursos humanos cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
- b. Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.
- c. Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.



- d. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
- e. En contratos laborales, adecuación de estos a lo dispuesto en la normativa vigente.
- f. Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajusten a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- g. Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- h. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

3. La nómina deberá ir acompañada de un informe mensual del Jefe de Servicio relativo a las incidencias económicas y de las variaciones, en el que se manifieste con relación a la regularidad de los acuerdos o resoluciones de órganos de gobierno que justifican retribuciones, complementos u otras variaciones y que las retribuciones derivan de la relación de puestos de trabajo o, en su caso, de los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento. El informe se acompañará de un parte de variaciones en formato de fichero electrónico o de listado, y se le anejará un informe del jefe de personal en el cual se manifieste:

- Que los datos facilitados por el Negociado de Personal concuerdan con los antecedentes que se han comunicado a los Servicios Económicos municipales, así como todas las alteraciones en materia de personal con incidencia económica.
- Que se han emitido los informes con propuesta de resolución de abonos de las gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, Complementos de Productividad, en su caso, de todos los empleados municipales.
- De existir algún caso de incumplimiento injustificado de la jornada obligatoria, que ha sido tramitado el procedimiento de deducción de haberes, de cuyo resultado se dará traslado al Negociado de Personal.

ABONO DE PRODUCTIVIDAD (Acuerdo Pleno del 3 de julio de 2017)

CRITERIOS OBJETIVOS DE ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD O CONCEPTO EQUIVALENTE EN EL CASO DEL PERSONAL LABORAL.

El artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido a las



retribuciones complementarias del personal funcionario, señala que *“La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:*

a) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”.

Por su parte el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, vigente conforme a la disposición derogatoria única, apartado b) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, señala en sus apartados 1 y 2 en relación al complemento de productividad que *“El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo”.*

Los apartados 4 y 5 del citado artículo establecen que *“Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios límites máximos señalados en el artículo 7.2.b) de esta norma. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril”.*

El citado artículo 7.2.b) del Real Decreto 861/1986, establece los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones, al señalar que *“1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la*



referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino”.

En relación al personal laboral al servicio de la Administración Local, el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores señala que *“Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Igualmente, se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa”.*

Corresponderá al Pleno de la Corporación a tenor de lo establecido en el artículo 5.6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, la modificación de los criterios objetivos.

CRITERIOS OBJETIVOS A VALORAR:

Los criterios objetivos se dividen en seis bloques:

- formación.
- funciones de superior categoría o no obligatorias.
- rendimiento y especial dedicación.
- interés e iniciativa.
- programa de absentismo.
- otros parámetros.

Cada bloque supone un 10 o un 20 por 100 del total de puntos, según valoración del



bloque, pudiendo conseguir cada trabajador un máximo de 100 puntos.

Productividad anual	Precio Punto
formación 12%	34,51 €
funciones superior cat. 37%	53,21 €
rendimiento y especial dedicación 15%	21,57 €
interés e iniciativa 13%	18,70 €
programa de asistencia 18%	25,89 €
otros parámetros 5%	14,38 €

El trabajador percibirá el resultante de multiplicar el precio del punto por la puntuación que haya obtenido conforme a la siguiente baremación:

Formación fuera del horario de trabajo:

Retribuye el interés del personal al servicio del Ayuntamiento en su formación sin perjuicio del normal desarrollo del servicio, siempre que se trate de cursos oficiales y relacionados con el contenido de su puesto de trabajo y hayan sido previamente autorizados por el Jefe del Servicio y por el Concejal del Área, en caso negativo se motivará por escrito por el Concejal del Área.

Asignación de 10 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos). Se entenderá cumplido este requisito en el caso que el trabajador acredite haber asistido durante el ejercicio a cursos de formación por un mínimo de 50 horas de duración en conjunto.

Las horas de formación se deberán realizar fuera del horario laboral y no se tendrán en cuenta las horas que se computen como horas efectivas de trabajo para alcanzar el cómputo anual o se compensen en tiempo libre.

Se evaluará anualmente mediante propuesta suscrita por el Concejal de Personal previo informe del responsable del servicio donde desempeñe el empleado público sus funciones, así como del departamento de personal.

Funciones de superior categoría o no obligatorias:

En función del puesto o categoría se asignará 20 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos).



Se evaluará trimestralmente y se entenderá cumplido este requisito mediante la aprobación de informe justificativo por el jefe del departamento o responsable del servicio, o en su caso el trabajador debidamente justificado, con el visto bueno del Concejal del Área o en su defecto por el Alcalde o Concejal delegado, en el que se detallen las funciones realizadas que exceden o se apartan de las propias del puesto o categoría, así como de aquellas tareas que se hubieran adicionado al puesto.

Las funciones de superior categoría o tareas añadidas no deben haber sido retribuidas a través de otros conceptos u otros pagos específicos de productividad.

Rendimiento, especial dedicación:

Se asignará 20 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos).

Se evaluará trimestralmente y se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe motivado por parte del jefe de servicio o responsable con el visto bueno del Concejal del Área o en su defecto del Alcalde o Concejal delegado y se deberá valorar en este apartado:

- la calidad del trabajo realizado.
- la cantidad de trabajo realizado y cumplimiento de objetivos.
 - la capacidad de planificar y organizar, así como el alargamiento de jornada en aquellos casos que no sea compensada en tiempo libre y haya sido establecido por las autoridades competentes.

Cada uno de los tres aspectos se valorará con una nota de 1 (baja) a 4 (muy alto), realizándose una media simple y prorrateándose posteriormente el valor obtenido en función del 20 por 100 en que se valora en conjunto este criterio.

En el caso de que previa justificación técnica, se determine que alguno de los criterios señalados no es aplicable con relación a determinados trabajos o departamentos, podrán ser excluido de la valoración, realizándose en estos casos la valoración y la media simple sobre los criterios restantes.

- Guardias localizadas de Protección Civil:

Las guardias localizadas del Servicio de Protección Civil se abonarán a razón de 22,50 € brutos por guardia localizada.

- Servicios efectivamente realizados por la Policía Local conforme al siguiente detalle:



- Compensación por servicios nocturnos: 25 euros.
- Compensación por servicios festivos: 25 euros.
- Compensación por servicios nocturnos y al tiempo festivos: 50 euros.

Interés e iniciativa:

Se asignarán 10 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos). Se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe motivado por el Jefe del Servicio o Responsable con el visto bueno del Concejal o en su defecto por el Alcalde o Concejal Delegado.

Se evaluará trimestralmente y se valorará en este apartado la capacidad de resolver problemas y de actuar con autonomía, la capacidad de trabajo en equipo y colaboración con los compañeros, la flexibilidad, adaptación y disponibilidad para asumir nuevas tareas, a sensu contrario, no se puntuará la rigidez excesiva en la interpretación de las funciones propias del puesto (en cualquier caso, no se devengará retribución por este concepto si el empleado hubiere percibido los complementos de un puesto de trabajo superior al propio). Cada uno de estos tres aspectos se valorará con una nota de 1 (baja) a 4 (muy alto), realizándose una media simple y prorrateándose posteriormente el valor obtenido en función del 20 por 100 en que se valora en conjunto este criterio.

Programa de absentismo:

Se asignarán 10 puntos semestrales, lo que supone 20 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos). Se retribuye el número de días de presencia en el trabajo.

Se evaluará semestralmente mediante propuesta suscrita por el Concejal de Personal, con el visto bueno del Concejal del Área, previo informe del Jefe del servicio.

Se evaluará semestralmente y se abonará en las nóminas de marzo y septiembre de cada año. Los parámetros para la asignación de los puntos del programa de absentismo serán valorados con las siguientes puntuaciones:

- Hasta un 5% semestral (9 días), se cobra el 100% de este concepto. (10 puntos)



- Hasta un 7,5% semestral (13 días), se cobra el 75% de este concepto. (7,5 puntos)
- Hasta un 10% semestral (18 días), se cobra el 50% de este concepto. (5 puntos)
- Superior al 10% semestral (más de 18 días), no se cobra. (0 puntos)

No tendrán consideración de absentismo el disfrute de las licencias retribuidas, las bajas por maternidad, las bajas por accidente en el desempeño del puesto de trabajo y las horas sindicales.

Otros parámetros:

Se asignará 20 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir (100 puntos).

Se evaluará trimestralmente y se entenderá cumplido este requisito mediante la aportación de informe motivado por parte del jefe de servicio o responsable con el visto bueno del Concejal del Área o en su defecto del Alcalde o Concejal delegado.

Medirá con los mismos criterios de contribución al incremento de la productividad del factor trabajo, otros parámetros a especificar en el lugar reservado a este apartado en el informe de evaluación. A título de ejemplo, la función de responsable administrativo y de supervisión de penados en trabajos de colaboración social, la función de ser responsable en determinadas plataformas o sedes electrónicas para realizar trámites administrativos que se requieran, personal de los diferentes servicios que actúen como responsables en viajes o excursiones fuera de su jornada ordinaria de trabajo, la impartición de cursos de formación a los trabajadores municipales, o a otro personal que se deba relacionar con esta Administración...etc. En este sentido se asignarán 20 puntos por 100 de puntuación máxima sobre el total a repartir de (100 puntos).

Cada uno de los tres aspectos se valorará con una nota de 1 (baja) a 4 (muy alto), realizándose una media simple y prorrateándose posteriormente el valor obtenido en función del 20 por 100 en que se valora en conjunto este criterio.

En el caso de que previa justificación técnica, se determine que alguno de los criterios señalados no es aplicable con relación a determinados trabajos o departamentos, podrán ser excluido de la valoración, realizándose en estos casos la valoración y la media simple sobre los criterios restantes.

Procedimiento para la atribución del complemento de productividad:



- a) No se percibirá en ningún caso este complemento en períodos de tiempo que correspondan a las vacaciones y licencias incluida la de enfermedad.
- b) Aprobado definitivamente el Presupuesto, el Alcalde distribuirá mediante resolución motivada teniendo en cuenta los resultados obtenidos y los programas propuestos la cuantía global destinada a complemento de productividad entre los diferentes programas o áreas que considere necesarios u oportunos.
- c) Cada jefe de servicio, responsable o mando intermedio deberá determinar junto con el Concejal del Área, los objetivos asignados a cada puesto de trabajo de su unidad, los resultados previstos y los indicadores de medición del desempeño que son datos que permiten concretar la realidad de esos criterios.
- d) Pueden ser medidas, números, hechos, opiniones o percepciones señaladas en cuanto tal que indiquen condiciones o situaciones específicas, en este caso de los criterios en relación con los resultados. Para establecer los indicadores hay que basarse en:
- Mensurabilidad: capacidad de medir o sistematizar lo que se pretende conocer.
 - Análisis: capacidad de captar aspectos cualitativos o cuantitativos de las realidades que pretende medir o sistematizar
 - Relevancia: capacidad de expresar lo que se pretende medir.
- e) Sustancialmente han de aplicarse indicadores tanto de cantidad (por ejemplo, núm. de veces, porcentajes (%), núm. de horas de prolongación de jornada, etc.) como de calidad (por ejemplo, porcentajes (%) de éxito, estimaciones de calidad procurando que sea mediante criterios de medición ponderación de 1 a 5 o 1 a 10, etc.-con base objetiva).
- f) Para ello debe responderse a preguntas tales como: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuánto?, ¿de qué modo?, ¿con qué?, ¿para qué?, ¿con que resultado?, ¿en qué consiste? siendo imprescindible para este complemento de productividad la respuesta a la pregunta ¿cuánto? (con cuanto interés e iniciativa o cuanto es lo extraordinario de la actividad o lo especial del rendimiento o cuánta la prolongación de jornada).
- g) Tal evaluación ha de referirse a uno de los niveles de actuación (5-Excepcional, 4-



Superior, 3-Totalmente satisfactorio, 2-Aceptable o 1-Insuficiente) para cada persona o equipo evaluados. El objetivo de evaluación ha de ser con carácter general el nivel 3- Totalmente satisfactorio, salvo supuestos muy motivados que superen tal nivel de actuación.

- h) En todo caso, la apreciación de la productividad deberá de realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y como se ha dicho objetivos asignados al mismo (art. 5.2 del Real Decreto 861/1986) y no por otras. Como señala la jurisprudencia la productividad tiene una naturaleza de apreciación subjetiva con base en circunstancias particulares apreciadas en los empleados en relación con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
- i) Efectuada la evaluación por cada jefe de servicio o responsable debe formularse por éstos un informe-propuesta motivado señalando los objetivos y resultados en relación con los criterios del complemento de productividad, indicadores y grado de cumplimiento y valoración de nivel de actuación que deberá contar con el visto bueno del Concejal del Área.
- j) A la vista de los informes-propuestas de cada unidad, el Alcalde realizará la apreciación definitiva conforme o no al informe-propuesta efectuado por los jefes de servicio o responsables con el visto bueno del Concejal de Área, fijará la asignación individual del complemento de productividad (art. 5.6 del Real Decreto 861/1986). La Resolución por la que se atribuya de forma motivada las cantidades que por complemento de productividad perciba cada empleado será de conocimiento público tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.
- k) En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
- l) Las excepciones a este sistema deberán ajustarse a igual sistema de valoración por objetivos conforme a los criterios del complemento y mediante indicadores aplicando para los períodos que procedan alguno de los niveles de actuación señalados.



- m) La evaluación de los jefes de sección o responsables del servicio la efectuará el Concejal del Área de acuerdo con los mismos criterios de evaluación del desempeño a efectos de este complemento, aunque ponderando más el peso de los objetivos y resultados y la apreciación global (también mediante indicadores) que el resto de los factores de valoración.

BASE 26. Trabajos Extraordinarios.

1. Solo el Sr. Alcalde-Presidente, la Junta de Gobierno Local y el Concejal Delegado de Personal, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. Los Jefes de los Servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.



BASE 27. Anticipos reintegrables a funcionarios.

Los anticipos reintegrables que se concedan a los funcionarios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo Económico-Social y R.D. de 16 de diciembre de 1929 , lo serán con cargo a la aplicación 830.00, considerándose como sueldo o haber neto a estos efectos de concesión de anticipos, la cantidad resultante de sumar las retribuciones Básicas y Complementarias, minorado en las retenciones que se le practiquen al funcionario en su nómina mensual, con exclusión de las gratificaciones periódicas por servicios especiales o extraordinarios.

BASE 28. Asistencia a Órganos Colegiados.

Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial tendrán derecho a percepciones económicas (asistencias), en virtud de lo establecido en el artículo 75.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y del artículo 13.6 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La competencia para establecerlas corresponde al Pleno, y requiere de expediente en el que se acredite consignación presupuestaria, y deben publicarse íntegramente los acuerdos en el boletín oficial correspondiente y en el tablón de anuncios de la corporación.

Es requisito para su percepción la asistencia efectiva a la comisión del órgano colegiado de la Corporación, entendiéndose por asistencia efectiva la presencia de más del 75% del total de duración de la sesión del órgano colegiado al que se asista.

Estas asistencias están conceptuadas a efectos fiscales como rendimientos del trabajo y por tanto sujetas al Impuesto de la Renta de las Personas físicas y a la obligación de retención a cuenta de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 y 99 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre.

BASE 29. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:



a) Pernoctando fuera de su residencia oficial:

— Al Alcalde-Presidente y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 155,90 euros diarios.

b) Volviendo a pernoctar a su residencia oficial

— Al Alcalde-Presidente y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 53,34 euros diarios.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal. El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias, tienen la consideración de documento "ADOP" y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.



Sección III: Particularidades de los Gastos en Transferencias y Subvenciones.

BASE 30. Subvenciones nominativas

Se establecen para el ejercicio de 2020 las siguientes subvenciones nominativas:

Asociación de Viudas Torre del Rame	3.366,00 €
Asociación Amas de Casa	5.400,00 €
Asociación Patchwork	500,00 €
Asociación Baúl de la Sabiduría	500,00 €
Cáritas	10.000,00 €
Asociación Alfal Cartagena y Comarca	2.000,00 €
Asociación Prometeo	2.000,00 €
Defensor de las Personas con Discapacidad	1.000,00 €
Institución Benéfica Hospitalidad Santa Teresa	2.000,00 €
Ayudas Sociales	118.000,00 €
Asociación Afemar	2.000,00 €
Asociación Aidemar	8.000,00 €
Cruz Roja	10.000,00 €
Lo tienes claro, colectivo Los Alcázares LGTBI +	1.000,00 €
Asociación Tercera Edad Adolfo López	2.000,00 €
Asociación Patitas Unidas	1.000,00 €
AMPA IES Antonio Menárguez Costa	2.600,00 €
AMPA Las Claras del Mar Menor	1.000,00 €
AMPA Colegio Al-Kazar	900,00 €
AMPA Colegio Público Bienvenido Conejero	1.900,00 €
AMPA Colegio Petra Sánchez Rollán	1.700,00 €
Asociación Compañía de Mario	5.000,00 €
Asociación Restauración y Conservación Mueble Antiguo	2.500,00 €
Eco cultural	8.000,00 €
Rondalla Son del Mar Menor	2.000,00 €
Asociación Euroresidentes	500,00 €
Asociación Gaipemur	1.000,00 €
Comparsa Universo	5.000,00 €
Asociación de vecinos Los Narejos	9.000,00 €
Hermandad Virgen de la Asunción	5.000,00 €
Club Escuela de Canoa y Kayak Los Alcázares	8.000,00 €
Escuela de Fútbol Los Alcázares	33.000,00 €



Club Ciclista	1.500,00 €
Club Grupo Deportivo Los Alcázares	7.000,00 €
Club Náutico Mar Menor	12.000,00 €
Club Voleibol Alkazar	14.500,00 €
Club Triatlón Los Alcázares	1.500,00 €
Club Rítmica Alkazar	6.000,00 €
Amigos del Dominó	1.500,00 €
Club Koryo Torre Los Alcázares	700,00 €
Club de Tenis Los Alcázares	4.000,00 €
Club Balonmano Los Alcázares	7.000,00 €
Asociación Elite Danza	2.000,00 €
Club Ajedrez Los Alcázares	3.000,00 €
Club de Pádel Los Alcázares	5.000,00 €
Club Las Claras del Mar Menor	1.000,00 €
Vela Latina	1.500,00 €
Club Baloncesto Alkazar	4.500,00 €
Club de entrenamiento deportivo Montanea	2.000,00 €
Club Fútbol Playa Los Alcázares	1.500,00 €
Club Fútbol Fémimas	1.000,00 €
Club de Fútbol Veteranos	1.600,00 €
Club Calistenia	300,00 €
Asociación de criadores de aves fringílicas Los Alcázares	1.000,00 €
Transferencias Santa Rita	1.000,00 €

BASE 31. Bases Reguladoras para Concesión de Subvenciones.

Se establecen para el ejercicio 2020 las siguientes subvenciones de concurrencia competitiva:

337.480.00	Corresponsales juveniles	600,00 €
338.480.03	Premios y Concursos	3.400,00 €
341.480.00	Becas y premios	10.000,00 €
431.480.01	Premios	2.500,00 €



BASES REGULADORAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL MUNICIPIO DE LOS ALCÁZARES

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen como objeto establecer y regular la concesión por el Ayuntamiento de Los Alcázares, subvenciones a deportistas individuales del municipio, por su participación en competiciones de carácter federativo y los logros deportivos obtenidos durante las dos temporadas anteriores.

El procedimiento para la concesión de estas será el de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia.

2. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones objeto de las presentes bases los deportistas individuales que a fecha de presentación de la solicitud reúnan los siguientes requisitos:

- 1) Ser natural de Los Alcázares o estar empadronado en el municipio de Los Alcázares con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de esta convocatoria.*
- 2) Poseer licencia en vigor por cualquiera de las federaciones deportivas regionales o nacionales. Solo se tendrán en cuenta licencias deportivas de disciplinas reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.*
- 3) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- 4) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas y de la Seguridad Social, así como de sus obligaciones fiscales y financieras con el Ayuntamiento de Los Alcázares*
- 5) Ser considerado deportista de Alto Rendimiento o Alto Nivel durante las dos temporadas anteriores, según lo dispuesto en el Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de Alto Nivel y Alto Rendimiento.*

3. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR

La solicitud de subvención, firmada por el solicitante o su representante legal en caso de ser menor de edad, se ajustará al modelo anexo a esta convocatoria, y vendrá acompañada de la siguiente documentación:

3.1. Fotocopia compulsada del DNI del solicitante, y en caso de ser menor de edad o tener representante, del DNI de quien ostenta la patria potestad, tutela o representación, así como de la documentación acreditativa de la misma, o autorización para actuar en su nombre a efectos de esta solicitud.

3.2. Fotocopia compulsada de la licencia deportiva en vigor.

3.3. Memoria de los campeonatos en los que ha participado en la anualidad/ temporada para la que se solicita la subvención.

3.4. Certificado expedido por la federación deportiva correspondiente que acredite los siguientes extremos:



- Participación en campeonatos oficiales del deportista durante la anualidad/temporada para la que se solicita la subvención, categoría en la que compitió, fecha y lugar de celebración de los campeonatos y resultados obtenidos en los mismos.
- Si su participación en estos ha sido como deportista independiente o en representación de un club (indicando cual) o como miembro de un combinado regional o nacional.
- Si percibe algún tipo de ayuda, beca o subvención a nivel federativo y la cuantía o tipo de esta.

3.5. Certificado expedido por entidad bancaria en el que conste el código de cuenta cliente (20 dígitos) en la cual el interesado solicita le sea abonada la subvención.

3.6. Declaración responsable del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas y de la Seguridad Social, así como de sus obligaciones fiscales y financieras con el Ayuntamiento de Los Alcázares, o en su caso, convenio de fraccionamiento o aplazamiento de deudas suscrito con la Administración correspondiente.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Las solicitudes de subvención y documentación señalada en la base tercera se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Alcázares, en la forma que determine el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 15 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. De coincidir en sábado o en día festivo, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia de solicitud y documentos anexos a través de web del Ayuntamiento.

b) La documentación se presentará en original o copia compulsada. En caso de presentarse fotocopia sin compulsar se adjuntará a esta el original correspondiente, para su cotejo y compulsar.

c) La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización al órgano gestor a recabar cuantos informes o certificados, tanto de organismos públicos como privados, considere necesarios o pertinentes para verificar o complementar la documentación presentada. Además, y en este mismo sentido, el órgano gestor podrá recabar de los solicitantes cuanta documentación aclaratoria o complementaria considere necesaria para la valoración de la solicitud presentada.

d) El plazo para la subsanación de defectos y/o presentación de la documentación requerida será de diez días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente, con indicación de que transcurrido el mismo sin haberse subsanado la falta o aportado los documentos solicitados se tendrá al interesado por desistido de su solicitud previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, según dispone el artículo 68.1 de la misma Ley.



5 DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía máxima destinada a esta convocatoria será de 10.000 euros, con cargo de aplicación presupuestaria.

6. BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS POR LOS SOLICITANTES.

Solo se tendrán en cuenta los resultados deportivos obtenidos en deportes o disciplinas individuales.

El número máximo de puntos a obtener para cada una de las solicitudes será de 100 puntos, y se calculará en base al siguiente baremo, y siempre referido a las dos temporadas anteriores.

a) por resultados deportivos, máximo de 50 puntos. Participación y logros obtenidos en competición oficial, entendiéndose como tales exclusivamente aquellas organizadas por las federaciones reconocidas por el Consejo Superior de Deportes.

	1º	2º	3º	4º a 10º	Participación.
Campeonato del Mundo u Olimpiada	20	18	17	14	10
Campeonato de Europa	15	13	12	9	5
Campeonato de España	10	8	7	4	1
Campeonato Autonómico	5	3	2	1*	-

-*Solo se tendrán en cuenta cuarto y quinto puesto.

b) Por categoría en la que se compitió en la anualidad/temporada para la que se solicita subvención, máximo 20 puntos.

Prebenjamín - benjamín	5
Alevín – infantil - cadete	10
Junior - juvenil	15
Promesa – senior - absoluta	20
veteranos	10

c) Por deporte que se está practicando, máximo 10 puntos.

Disciplinas olímpicas	10
-----------------------	----



<i>Disciplinas no olímpicas con campeonatos del mundo oficiales.</i>	5
--	---

d) Por participación en competiciones oficiales como miembro de selección autonómica o nacional, máximo 10 puntos.

<i>Convocatoria y participación en campeonato oficial con la Selección Nacional</i>	10
<i>Convocatoria y participación en campeonato oficial con la Selección Autonómica de cualquier Federación Deportiva de la Región de Murcia</i>	5

e) Por el mayor desplazamiento efectuado para su participación en competición federativa, máximo 10 puntos.

<i>Internacional A (transcontinental)</i>	10
<i>Internacional IR (continente europeo)</i>	8
<i>Nacional (excepto provincias limítrofes)</i>	5
<i>Ínter provincial (provincias limítrofes)</i>	3

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Para la valoración de las solicitudes presentadas y la resolución de las subvenciones, se creará una Comisión de Valoración que estará presidida por el Concejal de Deportes o persona en quien delegue, e integrada por un mínimo de dos vocales a propuesta del Concejal de Deportes. Esta comisión evaluará las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos en la base segunda (requisitos de los beneficiarios) teniendo en cuenta los criterios recogidos en la base 6ª de esta convocatoria, y siempre con relación a la participación en competiciones federativas y los resultados obtenidos durante las dos temporadas anteriores.

En función de la puntuación se determinará la cuantía a percibir por cada solicitante, multiplicando el número de puntos por el valor del punto. Este último se obtendrá de dividir la dotación presupuestaria de estas subvenciones entre el total de puntos alcanzado por todos los beneficiarios.

La cantidad máxima a obtener por beneficiario será de 2.500,00 euros. Si evaluadas todas las peticiones según el procedimiento anterior, una o varias de ellas superasen esa cantidad, se le adjudicará esta, descontándose del total de la partida y procediéndose a recalcular el valor del punto y el importe subvencionable al resto de beneficiarios, no podrán concederse en total más cuantía que la reflejada en el punto 5.

Evaluadas todas las solicitudes la Comisión emitirá el correspondiente dictamen, con indicación expresa del cumplimiento de las condiciones para ser beneficiario y la cuantía a otorgar a cada uno de los beneficiarios, así como de aquellas solicitudes que han resultado excluidas y las



razones para dicha exclusión.

El plazo máximo de resolución será de 30 días contados a partir del final del plazo de presentación de solicitudes, pasados los cuales, el Concejal Delegado de Deportes, a la vista de dicho dictamen, elevará a consideración de la Junta de Gobierno Local la correspondiente propuesta de subvención, para su aprobación o denegación.

8. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS.

Las subvenciones previstas en las presentes bases no serán compatibles con otras que tengan la misma finalidad otorgadas por este Ayuntamiento. Si podrán sin embargo concurrir con otras subvenciones, ingresos, ayudas o recursos para los mismos fines provenientes de otras Administraciones Públicas y entes privados.

9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de estas subvenciones están obligados a colaborar en la medida de sus disponibilidades físicas, en los actos de divulgación o promoción deportiva para los que se les requiera desde la Concejalía de Deportes, así como a lucir en sus atuendos deportivos, siempre que su federación se lo permita, el escudo del Ayuntamiento de Los Alcázares y el logotipo de la Concejalía de Deportes.

10. PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones aprobadas se abonarán a los beneficiarios cuando las disponibilidades de tesorería así lo permitan, no siendo preciso, al concederse en base a resultados deportivos ya obtenidos, ninguna justificación posterior de las mismas.

11. REGULACIÓN SUPLETORIA

Ordenanza General de Subvenciones.

12. USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo previsto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Los Alcázares con motivo de la participación en esta convocatoria, serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Concejalía de Deportes y podrán ser usados a los efectos propios del objeto de esta convocatoria, así como para la difusión de las actividades del Ayuntamiento de Los Alcázares, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
La participación en esta convocatoria implica la total aceptación de las presentes bases reguladoras de la misma.”

BASES CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN PARA LOS PREMIOS DEL CONCURSO DE



CARNAVAL 2020

La Concejalía de Festejos convoca las Bases para el concurso de carnaval 2020, con el fin de fomentar la conservación y el mantenimiento de las tradiciones populares, así como fomentar e impulsar las actividades culturales, estableciendo así mismo, premios que sirvan como estímulo para todos cuantos se hallen interesados en participar en la actividad que para tal fin se propone.

1. OBJETO Y FINALIDAD.

Las presentes bases tienen por finalidad el motivar a las comparsas tanto locales como de fuera del municipio, a través de los premios para incentivar la participación de todas las comparsas inscritas en el Concurso de Carnaval 2020.

2. MODALIDAD Y CUANTIA DE LOS PREMIOS.

Se destinarán premios para las tres primeras comparsas del municipio, un primer premio por valor de 500€, un segundo premio por valor de 300€ y un tercer premio por valor de 200€. Y para las comparsas de fuera del municipio un primer premio por valor de 500€ y un segundo premio por valor de 200€.

El procedimiento de convocatoria de estas bases se tramitará en régimen de concurrencia y de acuerdo con los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación.

La concesión de dichos premios estará supeditada en todo momento a las disponibilidades presupuestarias existentes.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO.

Podrán ser solicitantes:

- Persona física en representación de un colectivo.
- Las entidades o asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas, que desarrollen sus actividades principalmente en el municipio o fuera de él.
- Asociaciones de madres y padres de centros educativos.

4. PROCEDIMIENTO, ÓRGANO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Para la valoración del desfile y la concesión de los premios, la Concejalía de Festejos nombrará un Jurado, formado por un mínimo de 3 personas (siempre en número impar), relacionados o con vinculación profesional con la actividad de la que se trata (estilistas, peluqueros, diseñadores, coreógrafos, que valorarán coreografía, maquillaje, vestuario, originalidad y esfuerzos realizados por cada comparsa y estará encargado de distribuir los premios.

Cada miembro del jurado puntuará del 1 al 10 a cada comparsa participante y las que mayor puntuación obtengan entre todas las comparsas participantes se les otorgará el primero, segundo y tercer premio.

En caso de empate en cualquier de los premios será el jurado el que considere la comparsa ganadora en base a, número de miembros participantes, originalidad, coreografía y maquillaje.

5. DIFUSIÓN DE LAS BASES.

- La convocatoria de las bases se publicará en la web del Ayuntamiento de Los Alcázares (www.web.losalcazares.es).

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

- Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Festejos del Ayuntamiento de Los Alcázares, sita en la segunda planta del edificio o a través del Registro General de Entrada, desde el siguiente día a su publicación en la página web del Ayuntamiento durante un periodo de 10 días.
- Nombre, apellidos, dirección, número de documento de identidad, número de identificación fiscal,



teléfono, correo electrónico, número de cuenta, domicilio a efectos de notificación, nombre de la comparsa, número de miembros, temática de la comparsa, municipio al que pertenece y firma.

- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y en su caso, la representación de quien firme la solicitud.

- Nombre del representante o responsable de cada comparsa (no participante en la misma), con el fin de poder estar en comunicación con la organización, en cada momento que sea requerido por la organización.

- En caso de tratarse de una comparsa infantil, por cada diez niños, irá una persona mayor de edad, sea o no participante en el desfile.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

Son obligaciones de los participantes las siguientes:

- Cada comparsa ira identificada con su cartel con el nombre de la comparsa y su municipio.

- Respetar el orden de participación establecido, previo al desfile de carnaval.

- Respetar en caso de avería de los equipos que acompañan el desfile, continuar con el mismo hasta que por parte de la organización se determine el lugar en el que los mismos pueden ser sustituidos.

- Respetar el recorrido establecido por la organización, siendo este el que a continuación se detalla: Salida Rotonda Avda. Marqués de Rozalejo, dirección Avda. de la Constitución, Avda. de Los Narejos, Avda. carril de las Palmeras, dirección Avda. de la Libertad hasta Plaza del Ayuntamiento.

- El desfile de las comparsas estará sujeta a las directrices de la organización, de los coordinadores de las áreas de festejos, protección civil y seguridad ciudadana.

- Cada entidad participante aportará su propia música, en formato cd o pendrive, o en ambos si es posible.

8. PAGO DE LOS PREMIOS.

- El plazo máximo de resolución será de 30 días contados a partir del final del plazo de presentación de solicitudes, pasados los cuales, el Concejal Delegado de Festejos, a vista de dicho dictamen, elevará a consideración de la Junta de Gobierno Local la correspondiente propuesta para su aprobación o denegación.

- El pago se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que figure en la solicitud.

9. USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Los Alcázares con motivo de la participación en esta convocatoria, serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Concejalía de Festejos y podrán ser usados a los efectos propios del objeto de esta convocatoria, así como para la difusión de las actividades del Ayuntamiento de Los Alcázares, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La participación en esta convocatoria implica la total aceptación de las presentes bases reguladoras de la misma.



BASES REGULADORAS DE LAS BECAS DE COLABORACIÓN DESTINADAS A LOS CORRESPONSALES JUVENILES DEL MUNICIPIO DE LOS ALCÁZARES.

La Concejalía de Juventud convoca las Becas de Colaboración a **Corresponsales Juveniles** para el curso 2020, para la atención de los **Puntos de Información Juvenil** (en adelante PIJ) dependientes del Concejalía de Juventud en los centros de enseñanza secundaria de Los Alcázares.

Los PIJ que tiene como objetivos prioritarios acercar la información que se elabora en la Concejalía de Juventud a los lugares en donde se concentran los jóvenes, así como trasladar sus iniciativas y consultas a los Servicios de Juventud. Los PIJ serán atendidos presencialmente, así como de forma virtual, por los CORRESPONSALES JUVENILES.

La figura del corresponsal juvenil es una pieza clave, estos jóvenes son los que permiten una conexión directa entre el lugar donde está ubicado el Punto de Información Juvenil y la Concejalía de Juventud, en un camino de doble dirección, acercan la información a los compañeros y proporcionan a los Servicios de Juventud la información que generan los propios jóvenes.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y FINALIDAD.

Las presentes bases tienen por objeto la adjudicación de cuatro becas de colaboración a los Corresponsales Juveniles en los institutos de enseñanza secundaria de Los Alcázares, para el curso 2020, mediante concurrencia no competitiva.

ARTÍCULO 2. MODALIDAD Y CUANTÍA DE LAS BECAS.

La Concejalía de Juventud dotará con cuatro becas de colaboración a los corresponsales que realicen la atención de un PIJ en los centros de educación secundaria existentes en el municipio, para el curso 2020 .



A los corresponsales juveniles que hayan sido seleccionados por el centro educativo, se les otorgará una beca de colaboración de 150,00 euros. Los Corresponsales Juveniles no tienen ninguna relación laboral con el Ayuntamiento.

La concesión de las becas estará supeditada en todo momento a las disponibilidades presupuestarias existentes. Se establece una cantidad de 600,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal del Ejercicio 2020.

Las becas que se concedan lo serán en régimen de concurrencia no competitiva, de acuerdo con lo previsto en los artículos 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones) (LGS) y 7 del Plan Estratégico de Subvenciones (PES).

ARTÍCULO 3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

3.1. Ser Corresponsal Juvenil en el momento de la convocatoria de las presentes bases de subvención

3.2. Presentar el impreso de solicitud para participar en la convocatoria, bien en la Secretaría de su Centro de estudios o en el Informajoven.

3.3. Aceptar, el compromiso de las tareas a desempeñar y el conocimiento de las medidas establecidas en caso de incumplimiento.

3.4. Disponer de una cuenta bancaria, con el objeto de que el Ayuntamiento pueda transferir, en el caso de ser seleccionado en la convocatoria, el pago de la beca.

3.5 Declaración responsable del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias estatales y autonómicas y de la Seguridad Social, así como de sus obligaciones fiscales y financieras con el Ayuntamiento de Los Alcázares, o en su caso, convenio de fraccionamiento o aplazamiento de deudas suscrito con la Administración correspondiente.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DE LOS CORRESPONSALES DE LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN JUVENIL (PIJ).



Las funciones y obligaciones que deben realizarse en los PIJ deberán efectuarse en horario de descanso/ recreo.

4.1. Mantener el tablón informativo permanentemente actualizado y ordenado.

4.2. Mantener y atender presencialmente un punto informativo juvenil en el lugar visible y acordado con la dirección del centro durante un recreo semanal (en fecha y horario fijos, adecuados a los horarios del centro) para responder a las consultas de los compañeros.

4.3. Elaborar y realizar las acciones necesarias para que los jóvenes de su entorno conozcan la existencia del PIJ del Informajoven y de los recursos que tiene a su alcance.

4.4. Recoger tanto la información generada en su entorno como la proporcionada por el Informajoven, colgarla en la Plataforma social que desde el informajoven se les proporcione, así como en los paneles de corcho u otros medios de los que disponga en su Centro, con el objeto de que pueda ser difundida tanto entre sus compañeros como entre el resto de los jóvenes del municipio.

4.5. Trasladar al Centro Informajoven las consultas informativas de los alumnos/as que no puedan ser resueltas con la información y recursos del propio corresponsal.

4.6. Acudir cuando sean requeridos al Informajoven para recoger la información y documentación para su PIJ.

4.7. Asistir y participar en las reuniones de coordinación y sesiones informativas que se convoquen. Mínimo una vez al mes.

4.8. Informar a la dirección del centro, a través de la persona en quien delegue, todos los aspectos de su labor informadora, cooperar en las tareas de difusión de las actividades extraescolares del centro educativo, así como solicitar los correspondientes permisos para la utilización de los recursos del centro para su labor informativa.

4.9. Gestionar y dinamizar las RRSS, del programa.

ARTÍCULO 5. COMPROMISOS DE LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD

5.1. Facilitar al Corresponsal el material informativo necesario.

5.2. Facilitar quincenalmente información gráfica e impresa necesaria para la actualización del tablón informativo y seleccionar y elaborar materiales de consulta que respondan a las demandas de información de los jóvenes.

5.3. Ofrecer apoyo técnico a los corresponsales del PIJ y colaborar con ellos.

5.4. Realizar las acciones formativas necesarias para el buen desempeño de su labor.

5.5. Realizar las gestiones necesarias para el abono de la Beca-colaboración a los



corresponsales seleccionados.

5.6. Realizar el seguimiento de la labor del corresponsal con visitas al centro, contacto con los tutores y facilitando instrumentos de recogida de datos y evaluación del Proyecto.

5.7. Formar a los corresponsales en el uso adecuado y con los criterios de seguridad respectivos de los perfiles en redes sociales que se utilicen.

ARTÍCULO 6.- COMPROMISOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

6.1. Se precisa que el centro educativo esté de acuerdo en participar en el Programa Corresponsales. Para ello desde la Concejalía de Juventud y a través del Informajoven se contactará con la dirección del Centro.

6.2. Proporcionar un tablón informativo para uso exclusivo del PIJ, situado en lugar bien visible para los alumnos.

6.3. Poner a disposición del corresponsal un lugar fijo, de tránsito habitual y fácil acceso, donde pueda atender cualquier demanda de información por parte de sus compañeros.

6.4. Colaborar en el proceso de evaluación del servicio contestando los cuestionarios que elabore el centro Informajoven.

6.5. Permitir el acceso y el uso de Internet al corresponsal del PIJ, ya sea mediante un puesto local PC, o bien mediante acceso "WIFI" a la red del propio centro educativo, para poder introducir contenidos informativos o buscar información en la página del centro Informajoven, así como de cualesquiera otros medios o plataformas de redes sociales de difusión que posea el Informajoven y otros medios o recursos que posea el centro educativo.

6.6. Designar a una persona del centro (preferiblemente el responsable de actividades extraescolares o departamento de orientación) que realice la labor de tutor del joven que gestiona el PIJ y de apoyo y seguimiento de su funcionamiento.

6.7. Permitir el uso de determinados recursos del centro, bajo la supervisión de la persona responsable, que faciliten las tareas de gestión del PIJ: teléfono, material de oficina, fotocopiadora, ordenador e internet.

ARTÍCULO 7. CONTENIDO DE LAS BECAS DE COLABORACIÓN Y MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.

Los alumnos seleccionados obtendrán una beca-colaboración de 150,00 euros por el periodo comprendido del curso escolar 2019/2020 y serán ingresadas nominalmente en el



número de cuenta facilitado al Ayuntamiento una vez emitido informe favorable del Coordinador de Juventud, como que han desarrollado adecuadamente su labor.

El incumplimiento de sus obligaciones como corresponsal podrá dar lugar, previo informe del Coordinador de Juventud, a la pérdida del derecho a percibir la cantidad establecida.

Ante el caso de que algún corresponsal no realice su cometido, previo informe del Coordinador de Juventud, la beca podrá ser asignada a otro/a alumno que figure, en su caso, en la lista de reserva.

ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Conforme a lo establecido en los artículos 18 de la LGS y 8.3.2 del PES, estas bases reguladoras, así como la convocatoria de subvenciones serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Los Alcázares (www.losalcazares.es), Portal de Transparencia, y en el Tablón de Edictos municipal, además de en la Base de datos nacional de Subvenciones.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La selección de los corresponsales juveniles becados la realizará el equipo de la Concejalía de Juventud formado por el Coordinador de Juventud y el Informador Juvenil del mismo. En caso de considerarlo necesario se solicitará el asesoramiento de una persona designada por el centro educativo, preferentemente el profesor que posteriormente vaya a desempeñar la labor de tutor del corresponsal.

9.1 Documentación a presentar:

Para la selección, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI.

Solicitud, firmado por el padre/madre o tutor legal.

Certificado Bancario en el que conste los datos del solicitante.

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13 de la LGS (Anexo II).

Estar al Corriente de Obligaciones Tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas, cuando no se autorice la consulta de datos telemáticamente.

No tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Los



Alcázares cuando no se autorice la consulta de datos telemáticamente.

ARTÍCULO 10. LUGAR Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, junto con la documentación que se indica en la siguiente base, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 11. NOMBRAMIENTO Y REVOCACIÓN DE LOS CORRESPONSALES

En caso de incumplimiento de alguna de sus funciones, los corresponsales podrán ser revocados, previo informe razonado del Coordinador de Juventud, nombrándose sustituto, en su caso y previa su aceptación, al alumno siguiente en el orden establecido en el Acta de Selección.

Evaluados todos los nombramientos, la Comisión emitirá el correspondiente dictamen, con indicación expresa del cumplimiento de las condiciones para ser beneficiario y la cuantía a otorgar a cada uno de los beneficiarios, así como de aquellos nombramientos que han resultado excluidos y las razones para dicha exclusión.

El plazo máximo de resolución será de 30 días contados a partir del final de las obligaciones de los nombrados, pasados los cuales, el Concejal Delegado de Juventud, a la vista de dicho dictamen, elevará a consideración de la Junta de Gobierno Local la correspondiente propuesta de pago de la beca, para su aprobación o denegación.

ARTÍCULO 12.-USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo previsto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Los Alcázares con motivo de la participación en esta convocatoria, serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Concejalía de Juventud y podrán ser usados a los efectos propios del objeto de esta convocatoria, así como para la difusión de las actividades del Ayuntamiento de Los Alcázares, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La participación en esta convocatoria implica la total aceptación de las presentes bases



reguladoras de la misma.

TERCERA FASE DE BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LAS INUNDACIONES

En diciembre de 2016 Los Alcázares sufrió unas inundaciones cuyas consecuencias provocaron que el municipio fuera declarado zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil.

Desde ese momento, el Ayuntamiento ha generado diferentes proyectos de apoyo, así como tramitado diversas ayudas de carácter socioeconómico para paliar las necesidades de la población más afectada; necesidades que se han visto acrecentadas por las inundaciones posteriores sufridas en septiembre y diciembre del 2019 y enero del 2020.

Visto que a las ayudas económicas gestionadas a través de la ordenanza local en vigor no tenían derecho de acceso parte de la población damnificada, en agosto del 2017 se publicaron en el BORM unas bases específicas de convocatoria de ayudas económicas para familias socioeconómicamente vulnerables damnificadas por las inundaciones.

Visto que publicaron y tramitaron con base a la convocatoria publicada por el BORM n.º 189 de 17 de agosto de 2017 las ayudas correspondientes a las “Bases de ayudas económicas para familias socioeconómicamente vulnerables damnificadas por las inundaciones de diciembre de 2016”.

Visto que se publicaron y tramitaron con base a la convocatoria publicada por el BORM n.º 155 de 8 de julio de 2019 las ayudas correspondientes a las “Bases específicas de convocatoria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones (segunda fase)”.

Valorada las resoluciones de ambas ayudas específicas y observando que las mismas, aunque han alcanzado sus objetivos de llegar a las personas y/o familias más vulnerables, mantienen la limitación de acceso a personas y familias en situaciones económicas más estables pero también delicadas a consecuencia de las inundaciones, se acuerda crear la tercera fase de las bases específicas de convocatoria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones, con unos criterios de acceso más amplios que las recogidas anteriormente.

Artículo 1. Objeto y definición.

El presente documento tiene como objeto la regulación de una tercera fase de bases específicas de ayudas económicas de carácter extraordinario para personas y/o familias afectadas por las



inundaciones de diciembre de 2016.

Las ayudas previstas en las presentes bases serán de aplicación al término municipal de Los Alcázares en la zona en la que efectivamente se produjeron los daños. Además, las ayudas se concederán de forma directa, al acreditarse razones de interés público, social y económicos derivados de las excepcionales circunstancias que concurren y se registrarán por las presentes bases.

La concesión de las ayudas estará sujeta al procedimiento de concurrencia competitiva y a la disponibilidad presupuestaria y se resolverá en fase única, tras la finalización del plazo de solicitudes.

Artículo 2. Definición y fines.

Estas ayudas son económicas, de carácter extraordinario y no periódico, destinadas a atender las necesidades derivadas tras la declaración del municipio de Los Alcázares como zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil.

Artículo 3. Modalidades.

Las modalidades de ayudas, incompatibles entre sí, que se concederán para la atención de las necesidades sociales son las siguientes:

- **Vivienda habitual. Abono de alquiler:** hasta 1.000 euros
- **Vivienda habitual. Abono de hipoteca:** hasta 1.000 euros.
- **Alojamiento alternativo. Abono de alquiler:** hasta 1.000 euros.
- **Adquisición de enseres.** Según presupuesto, hasta 500 euros por enser, no pudiendo la suma de diferentes conceptos superar la cuantía de 1.000 euros por unidad familiar.
- **Reparación de vivienda habitual.** Hasta 2.000 euros por vivienda.
- **Reparación de sótanos, trasteros y bajos comerciales:** Hasta 2.000 euros por solicitante.
- **Apoyo económico en el porcentaje de abono como particular por el ingreso en residencia durante el período de las inundaciones:** Hasta 900 euros por persona.

Artículo 4. Requisitos de acceso.

- a) Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente. Excepcionalmente podrán solicitar estas ayudas económicas municipales aquellos menores que tengan a su cargo hijos, aquellos que procedan de institución de protección de menores, así como menores huérfanos de padre y madre (en el trámite de asignación de tutor/a legal).
- b) Estar empadronado/a y con residencia habitual en el municipio de Los Alcázares durante la época de las inundaciones y continuar empadronado en el municipio.
- c) No disponer de ingresos económicos mensuales por encima de los determinados en el siguiente cuadro (datos y porcentajes calculados con base al IPREM 2020: 537,84 €).

**Los ingresos familiares se calcularán teniendo en cuenta los documentos aportados en la solicitud utilizando la siguiente fórmula:



Ingresos mensuales
-
gastos alquiler/hipoteca/pensión de manutención y/o compensatoria

N.º MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR	% IPREM	CUANTÍA MÁXIMA **
1 PERSONA	250,00%	1.344,60 €
2 PERSONAS	300,00%	1.613,52 €
3 PERSONAS	350,00%	1.882,44 €
4 PERSONAS	400,00%	2.151,36 €
A PARTIR DE 5 PERSONAS	450,00%	2.420,28 €

Sólo se consideran como gastos los derivados del alquiler o hipoteca de la vivienda habitual, así como los generados por pensión de manutención y/o compensatoria.

A efectos de determinar los requisitos de rentas especificado se considerarán como rentas o ingresos computables cualesquiera bienes, derechos o rendimientos derivados del trabajo, del capital mobiliario o inmobiliario, de las actividades económicas y los de naturaleza prestacional, salvo las asignaciones de la seguridad social por hijos a cargo y la prestación por cuidados en el entorno por situación de dependencia.

Las rentas se computarán por su rendimiento neto. Si procede de las actividades empresariales, profesionales, agrícolas, ganaderas o artísticas, se computará por la diferencia entre los ingresos y los gastos necesarios para su obtención.

Los requisitos de rentas deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda económica

- d) Se considerará unidad de convivencia a la persona solicitante y, en su caso, a quienes vivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o unión de hecho asimilable, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, y por adopción, tutela o acogimiento familiar en virtud del certificado de empadronamiento del Ayuntamiento de Los Alcázares, en la fecha actual de la solicitud de la ayuda.
- e) Cuando en una misma vivienda convivan personas, unidas con el grado de parentesco establecido en el punto anterior que tengan a su cargo hijos, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, se considerará que constituyen otra unidad de convivencia independiente.
- f) No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.
- g) Aportar la documentación exigida por las presentes bases de convocatoria.
- h) Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, quedan exonerados del cumplimiento de las



obligaciones tributarias estatales y locales, recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, en relación a la acreditación de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.

Artículo 5. Documentación acreditativa.

En todos los casos:

- Solicitud de ayuda, según modelo oficial, debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del D.N.I./N.I.E. en vigor, de todos los miembros adultos de la unidad familiar o documentos acreditativos de su personalidad, del representante y documento acreditativo de dicha circunstancia.
- Fotocopia del libro de familia o documento que legalmente lo sustituya.
- Autorización al Ayuntamiento de Los Alcázares para acceder a los datos del padrón, a los datos sobre los impuestos municipales, a los datos del catastro nacional y a los datos de la AEAT y Seguridad Social.
- Autorización al Ayuntamiento de Los Alcázares para recabar datos a los organismos públicos que sean necesarios con el fin de acreditar la situación económica y social.
- Fotocopia de los justificantes de ingresos de todos los adultos de la unidad familiar o de convivencia y/o declaración jurada de ingresos económicos:
 - ➔ Para los trabajadores por cuenta ajena: fotocopia del contrato y las dos últimas nóminas anteriores a la solicitud.
 - ➔ Para los trabajadores por cuenta propia: fotocopia de los pagos trimestrales a Hacienda.
 - ➔ Fotocopia de la tarjeta de desempleo y certificado del SEF/SEPE relativo a percibir o no prestaciones o subsidios por desempleo (donde conste cuantía y fecha de duración) de todos los mayores de 16 años que convivan en la unidad familiar.
 - ➔ En caso de pensionista tanto del INSS como de otras entidades como el IMAS: fotocopia del justificante de la pensión o pensiones de las que sean titulares los miembros de la unidad de convivencia u otras prestaciones mensuales que se perciban.

Según circunstancias:

- Fotocopia de la sentencia de separación o divorcio, así como del convenio regulador o justificante de haber iniciado los trámites, en su caso.
- Acreditación de la cuantía percibida en concepto de pensión de alimentos y/o pensión compensatoria manutención o en su defecto, copia de la demanda de ejecución de sentencia interpuesta en el juzgado.
- Si la vivienda es de alquiler: fotocopia del contrato de arrendamiento.
- Si la vivienda es en propiedad en periodo de amortización: fotocopia del recibido mensual de la hipoteca.
- Documento acreditativo de la domiciliación bancaria del perceptor de la ayuda, donde conste el titular de la cuenta y donde figure el número de cuenta corriente (IBAN), y el N.I.F./C.I.F. de la persona perceptora.
- Documentos que acrediten la finalidad para la que se concede la ayuda como son facturas de suministros o en los casos necesarios, presupuestos del objeto de la ayuda para la adquisición de enseres o la realización de reformas.
- Documento que acredite la permanencia en residencia pública por por situación de emergencia, así como el coste que este hecho ha supuesto al solicitante.
- Informe de declaración de riesgo o ruina como consecuencia de las inundaciones, en su caso.
- Cualquier otro documento que precise el instructor del expediente para su valoración.



Todas las fotocopias de la documentación aportadas deberán ser acompañadas de sus originales para ser cotejadas.

Artículo 6. Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

La solicitud se presentará por el Registro General del Ayuntamiento de Los Alcázares (o por registro municipal habilitado para tal fin en el CISSMU) junto con la documentación especificada en el artículo 5.

Indicar que la solicitud también podrá ser presentada por cualquiera de los procedimientos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud los beneficiarios relacionarán los importes recibidos en concepto de indemnizaciones o subvenciones obtenidos de compañías de seguros, consorcio de seguros o cualquier otra administración pública como compensación a los daños producidos en sus bienes por las inundaciones objeto de estas ayudas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Regional de la Región de Murcia [BORM].

Artículo 7. Instrucción de los expedientes.

En la Concejalía de Política Social, Igualdad y del Mayor, así como en el Registro General del Ayuntamiento y en la página web oficial se pondrá a disposición del ciudadano el modelo oficial de solicitud recogido en el anexo I de las presentes bases.

Si la solicitud de iniciación y la documentación aportada no reúne los requisitos necesarios, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución, en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante la instrucción del expediente, la técnico de referencia del expediente podrá disponer que se efectúen todas las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas. Asimismo, se podrá requerir a las personas interesadas las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria para poder resolver el expediente.

Instruido el expediente y examinada la documentación aportada y, en su caso, los informes técnicos emitidos, se elevará a la Junta Local de Gobierno desde la Concejalía de Política Social, previa revisión de la Comisión Técnica de la Concejalía de Política Social, el informe técnico donde conste la relación motivada de propuestas favorables y desfavorables de ayuda económicas extraordinarias solicitadas.

La concesión de la ayuda quedará vinculada al informe favorable de fiscalización de existencia



de crédito presupuestario del Negociado de Intervención Municipal.

Artículo 8. Resolución.

Corresponde a la Comisión Técnica de la Concejalía de Política Social formular informe donde conste la propuesta de resolución provisional en el plazo máximo de treinta días hábiles desde la finalización de entrega de las solicitudes.

A partir del día siguiente la publicación de dicha propuesta provisional comenzará un plazo de diez días para formular alegaciones y reclamaciones.

Una vez resueltas las alegaciones y reclamaciones por parte de la Comisión Técnica y de acuerdo con lo previsto en el art. 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la propuesta de resolución definitiva se remitirá a la Alcaldía, para que la Junta de Gobierno Local, resuelva el procedimiento de forma motivada.

La resolución deberá producirse en un plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de Los Alcázares para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

Artículo 9. Forma de conceder la Ayuda.

La cuantía, finalidad y forma de pago de las Ayudas concedidas, serán las que se determine en la Resolución de la Junta Local de Gobierno, conforme a la propuesta provisional elevada por la Comisión Técnica.

En el caso de que el importe total de las ayudas solicitadas supere el importe total destinado a estas, se dará prioridad a aquellas unidades convivenciales con menor renta per cápita y, ante la misma renta per cápita, aquellas unidades convivenciales con mayor número de miembros hasta agotar el crédito disponible.

En caso de expedientes con la misma renta per cápita, donde no concursen otros criterios de desempate, se tendrá en cuenta el orden de registro de entrada de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Los Alcázares como criterio subsidiario.

Artículo 10. Notificación a las personas interesadas.

La resolución adoptada será notificada a las personas interesadas en el domicilio que a efectos de notificación figure en el expediente.

En la notificación que se practica a las personas beneficiarias de la ayuda se le indicaran de forma expresa cuales son las condiciones que han de cumplir para hacer efectivo el cobro de la ayuda. Asimismo, se le indicará también de forma expresa que si en el plazo de tres meses a contar desde la



recepción de la notificación del acuerdo de concesión, no hubiese cumplido con las condiciones necesarias, se procederá por parte del Ayuntamiento a la revocación de la resolución de la ayuda concedida. Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a lo dispuesto en las leyes.

Artículo 11. Pago.

El pago de la ayuda se realizará en pago único y por transferencia bancaria al solicitante de la ayuda, sin perjuicio de que por valoración técnica se realice el pago al proveedor del bien o servicio.

Artículo 12. Régimen de justificación.

La concesión de estas ayudas no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Artículo 13. Causas de denegación.

- Podrán ser denegadas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.
- Podrán ser motivadamente denegadas aquellas solicitudes en las que pese a cumplir con los requisitos establecidos en estas bases, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:
 - Que la ayuda solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la problemática planteada.
 - Que en el momento de la solicitud, no exista crédito suficiente para su efectivo trámite.
 - La actuación fraudulenta u ocultación de información de la persona solicitante o de su unidad familiar para obtener la prestación.

Artículo 14. Revocación de las ayudas y régimen sancionador.

- La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su inmediato reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la acción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.
- La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los solicitantes podrá dar lugar a la denegación de la ayuda solicitada, aún cuando el solicitante reuniera los requisitos para la concesión.
- Transcurrido un plazo de dos meses desde que la ayuda esté dispuesta para ser abonada, sin que el ingreso se haya podido efectuar por causas imputables a la persona interesada, se podrá proceder a la revocación de la ayuda.

Artículo 15. Régimen de incompatibilidades.

Las ayudas contempladas en las presentes bases son compatibles con otras concedidas por las distintas administraciones públicas o entidades privadas, siempre que no cubran en su totalidad las mismas necesidades, **salvo las concedidas por el consorcio de seguros o entidades/empresas aseguradoras análogas.**



En el caso de la compatibilidad de estas ayudas extraordinarias con las ayudas reguladas por la <Ordenanza municipal de ayudas económicas municipales para la atención de situaciones de necesidad social [BORM Número 57 Miércoles, 9 de marzo de 2016]>, las ayudas reguladas por las <Bases de ayudas económicas para familias socioeconómicamente vulnerables damnificadas por las inundaciones de diciembre de 2016> [BORM, Número 189 Jueves, 17 de agosto de 2017 y las ayudas reguladas por las “Bases específicas de convocatoria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones (segunda fase)” [BORM n.º 155 de 8 de julio de 2019] señalar que las mismas se entienden como compatibles, dadas las circunstancias excepcionales que generan esta convocatoria.

Artículo 16. Uso de datos de carácter personal.

De conformidad con lo previsto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Los Alcázares con motivo de la participación en esta convocatoria, serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Concejalía de Atención Social y podrán ser usados a los efectos propios del objeto de esta convocatoria, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



TERCERA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LAS INUNDACIONES

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que, cumpliendo los requisitos necesarios para ser beneficiario de una ayuda económica municipal en el marco de la ordenanza que regular la convocatoria extraordinaria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones de diciembre de 2016 y aceptando sus obligaciones como destinatario de la misma.

SEGUNDO. Descripción de datos y valoración de los mismos.

TERCERO. Otras ayudas percibidas (indicar la cantidad percibida)

Importe de la ayuda de la Delegación del Gobierno: _____ €



Importe de la ayuda de la compañía aseguradora: _____ €
Importe de la ayuda del Consorcio de Seguros: _____ €
TOTAL de las ayudas percibidas: _____ €

CUARTO. Adjunto a la solicitud los siguientes documentos:

- **Solicitud** de ayuda, según modelo oficial, debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del **D.N.I./N.I.E.** en vigor, de todos los miembros adultos de la unidad familiar o documentos acreditativos de su personalidad, del representante y documento acreditativo de dicha circunstancia.
- Fotocopia del **libro de familia** o documento que legalmente lo sustituya.
- Autorización al Ayuntamiento de Los Alcázares para acceder a los *datos del padrón, a los datos sobre los impuestos municipales* y a los datos del catastro nacional y de la AEAT de todos los adultos de la unidad familiar.
- Autorización al Ayuntamiento de Los Alcázares para recabar **datos a los organismos públicos** que sean necesarios con el fin de acreditar su situación económica y social de los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia de los **justificantes de ingresos** de todos los adultos de la unidad familiar o de convivencia y/o declaración jurada de ingresos económicos:
 - Para los trabajadores por cuenta ajena: fotocopia del contrato y las dos últimas nóminas anteriores a la solicitud.
 - Para los trabajadores por cuenta propia: fotocopia de los pagos trimestrales a Hacienda.
 - Fotocopia de la tarjeta de desempleo y certificado del SEF/SEPE relativo a percibir o no prestaciones o subsidios por desempleo (donde conste cuantía y fecha de duración) de todos los mayores de 16 años que convivan en la unidad familiar.
 - En caso de pensionista tanto del INSS como de otras entidades como el IMAS: fotocopia del justificante de la pensión o pensiones de las que sean titulares los miembros de la unidad de convivencia u otras prestaciones mensuales que se perciban.
- Fotocopia de la **sentencia de separación o divorcio**, así como del convenio regulador o justificante de haber iniciado los trámites, en su caso.
- Acreditación de la **cuantía percibida en concepto de pensión de manutención y/o pensión compensatoria** o en su defecto, copia de la demanda de ejecución de sentencia interpuesta en



el juzgado.

- Si la vivienda es de alquiler: fotocopia del **contrato de arrendamiento**.
- Si la vivienda es en propiedad en periodo de amortización: **fotocopia del recibido mensual de la hipoteca**.
- Documento acreditativo de la **domiciliación bancaria del perceptor de la ayuda**, donde conste el titular de la cuenta y donde figure el número de cuenta corriente (IBAN), y el N.I.F./C.I.F. del solicitante.
- Documentos que acrediten la finalidad para la que se concede la ayuda como son facturas de suministros o en los casos necesarios, presupuestos del objeto de la ayuda de comercios del municipio o/y de la comarca para la adquisición de enseres o realización de reformas.
- Cualquier otro documento que precise el instructor del expediente para su valoración.

Todas las fotocopias de la documentación aportadas deberán ser acompañadas de sus originales para ser cotejadas.

En virtud de lo expuesto,

SOLICITO

Que teniendo por presentada esta solicitud, junto con los documentos que se adjuntan, se me conceda la ayuda _____ en conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y **bases específicas de convocatoria extraordinaria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones, tercera convocatoria.**

En Los Alcázares, a _____ de 2020.

Fdo.:

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Los Alcázares y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo la persona interesada ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales.



AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA A LA CONCEJALÍA DE POLÍTICA SOCIAL PARA ACCEDER A LOS DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL, IMPUESTOS MUNICIPALES, CATASTRO NACIONAL Y AEAT.

Las personas abajo firmantes autorizan a la Concejalía de Política Social del Ayuntamiento de Los Alcázares a acceder a los datos del padrón, a los datos sobre los impuestos municipales y a los datos del catastro nacional de todos los adultos de la unidad familiar, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la ayuda solicitada en el marco de las **bases de convocatoria extraordinaria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones (tercera convocatoria)**, siendo beneficiario o posible beneficiario el solicitante de la ayuda.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del **reconocimiento, seguimiento y control** de la ayuda mencionada anteriormente.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA DETALLADA QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

APELLIDOS Y NOMBRE	
N.I.F./N.I.E	
FIRMA	

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA (únicamente mayores de 18 años).

PARENTESCO SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F./N.I.E.	FIRMA

En Los Alcázares, a de de 2.020

La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Los Alcázares.

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Los Alcázares y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo la persona interesada ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales.



AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO A LA CONCEJALÍA DE POLÍTICA SOCIAL PARA ACCEDER A LOS DATOS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS.

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a la Concejalía de Política Social del Ayuntamiento de Los Alcázares a acceder a los datos de los organismos públicos que sean necesarios con el fin de acreditar su situación económica y social de los miembros de la unidad familiar, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la ayuda solicitada **bases de convocatoria extraordinaria de ayudas económicas para familias damnificadas por las inundaciones (tercera convocatoria)**”, siendo beneficiario o posible beneficiario el solicitante de la prestación.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del **reconocimiento, seguimiento y control** de la ayuda mencionada anteriormente.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA DETALLADA QUE OTORGA LA AUTORIZACIÓN.

APELLIDOS Y NOMBRE	
N.I.F./N.I. E	
FIRMA	

B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA (únicamente mayores de 18 años).

PARENTESCO SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F./N.I.E.	FIRMA

En Los Alcázares, a de de 2.020

La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Los Alcázares.

Los datos personales recogidos en esta solicitud serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Los Alcázares y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo la persona interesada ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales.



CAPITULO III. ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO

Sección I: Del Estado de Ingresos del Presupuesto.

BASE 32. Gestión de los Ingresos.

1. La gestión del presupuesto de ingresos del ayuntamiento, podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. Compromiso de ingreso es el acto mediante el cual cualquier ente o persona pública o privada se obliga, de forma pura o condicionada mediante un concierto o convenio a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- e) Anulación de liquidaciones.
- f) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta de la Tesorería Municipal y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos, éstos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente.



BASE 33. Reconocimiento de Derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
 - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 34. Gestión de Cobros.

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja



única.

El resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. La Tesorería llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 35. Procedimiento de anulación de derechos.

1. Cuando, a raíz de reclamación del interesado, estimación de recursos de reposición, por resolución del órgano económico administrativo o jurisdiccional competente, se reconozca la improcedencia, total o parcialmente, de una liquidación practicada, se proceda a anular el derecho por el Departamento de gestión tributaria.

La correspondiente operación de anulación se sustentará con el decreto, acuerdo o resolución. El mismo procedimiento contable deberá seguirse cuando la anulación provenga de la revisión de oficio por parte del ayuntamiento.

2. Cuando la anulación recaiga sobre un derecho previamente recaudado, se seguirá un procedimiento de devolución de ingresos indebidos.

3. Los derechos que, atendiendo a lo dispuesto en la Ordenanza General de Recaudación y demás normativa tributaria, deban ser declarados fallidos, e independientemente de su posible rehabilitación, serán objeto de cancelación en contabilidad. Sustentará esta operación el Informe de la Tesorería municipal en que ponga de manifiesto que para cada cuantía se han realizado los tramites que prescribe la Ordenanza General de Recaudación, la relación de



deudores con identificación del DR al que se afectan y las correspondientes resoluciones aprobatorias de dichas cancelaciones.

4. Cuando se observen errores materiales que afecten a los derechos que figuren registrados en la contabilidad, se procederá a su rectificación, aumentando o disminuyendo los mismos, de conformidad con lo previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Estas correcciones de errores se sustentarán con un informe justificativo del Jefe de Servicio responsable del Ingreso o de la Intervención, cuando el error sea de origen contable, y el correspondiente decreto de aprobación.

Sección II: Particularidades de determinados tipos de ingreso.

BASE 36. Subvenciones finalistas.

El Área gestora del ámbito correspondiente será el responsable de tramitar tanto la propuesta de acuerdo para aceptar la subvención, como los justificantes de la actuación para tramitar la justificación de la subvención.

BASE 37. Contabilización de los ingresos de derecho público recaudados por las empresas concesionarias

1. Aquellos ingresos de derecho público de titularidad municipal que, de conformidad con los contratos que los regulan u otros acuerdos municipales, son gestionados por las empresas concesionarias de los servicios, tendrán reflejo en el presupuesto y en la contabilidad municipal cuando, atendiendo a su naturaleza o particulares características del ingreso, una norma lo requiera.

2. En los casos que, atendiendo a lo establecido en el punto anterior, sea necesario el registro presupuestario y contable, los ingresos se registrarán periódicamente, en un único asiento, por el importe de la recaudación neta obtenida en el transcurso de un plazo determinado, a partir de la información que facilite la empresa concesionaria.

3. No se incluirán en los importes anteriores los impuestos indirectos, cánones u otros tributos, la gestión y registro de los cuales corresponderá a la empresa concesionaria.



4. La periodicidad con la que se deberá proceder al registro contable de estos ingresos será coincidente con la que esté establecida para la presentación de las liquidaciones por parte de dichas empresas.

5. Cuando la retribución del concesionario consista en los importes liquidados y recaudados por los ingresos referidos en los puntos anteriores, se registrará simultáneamente y por el mismo importe, la obligación y el pago con cargo al estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento, mediante operación contable ADOP, registrándose, a su vez, la compensación entre los cobros y los pagos. El soporte documental de estas operaciones de gasto será la liquidación del concesionario debidamente aprobada.

6. Las operaciones de gasto se someterán con antelación a la aprobación de la liquidación del concesionario, a la fiscalización previa de la intervención a los efectos de manifestarse sobre la existencia de consignación presupuestaria para hacer frente a dicho gasto y sobre el órgano competente.

7. De conformidad con lo detallado en la Base 8, los conceptos de ingreso y de gasto al que deban aplicarse estas operaciones tendrán la consideración de partidas ampliables.

8. No se registrarán en el presupuesto ni en la contabilidad los importes pendientes de cobro por estos conceptos. No obstante, en la memoria del ejercicio se incluirán cuadros resúmenes que informen de las cuantías pendientes de cobro, clasificados por ejercicio en el que se practicó su liquidación.

10. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y lo regulado en estas bases, estas operaciones estarán exentas de fiscalización. Los controles necesarios sobre las mismas se integrarán en el control financiero que se ejerza sobre las empresas concesionarias del servicio.

Sección III: Fraccionamientos y/o aplazamientos.

BASE 38. Fraccionamiento y Aplazamiento de los Tributos.



1. Las solicitudes de aplazamiento/fraccionamiento contendrán los datos exigidos por el art.46.2 del Reglamento General de Recaudación, y se formalizarán ante el Ayuntamiento de Los Alcázares.
2. Requerirán garantía las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas cuando su importe en conjunto sea superior a 18.000,00 €, conforme a lo dispuesto en la Orden EHA/1621/2009 de 17 de junio, por aplicación supletoria.
3. Por lo que se refiere a fraccionamientos, la unidad competente para proponer su concesión comprobará si los plazos y cuantías propuestas por los solicitantes se adecuan a los criterios generales de concesión contenidos en el punto siguiente.
4. El vencimiento de cada plazo se indicará en la resolución y coincidirá con el día 5 o 20 de cada mes.
5. Los interesados podrán adelantar el pago de la totalidad del aplazamiento/fraccionamiento en cualquier momento, siempre que previamente hayan presentado, por escrito, renuncia expresa al fraccionamiento concedido.
6. Se resolverán desde el órgano correspondiente, las solicitudes desestimatorias de la concesión del aplazamiento/fraccionamiento.
7. Para las solicitudes de aplazamiento/fraccionamiento de deudas que no requieran garantía, se exigirá al contribuyente la siguiente documentación, según proceda:
 - a. Los documentos que acrediten la representación en su caso.
 - b. Datos fiscales emitidos por la AEAT y declaración de IRPF del último ejercicio de la unidad familiar.
 - c. Declaración del impuesto de Sociedades.
 - d. Certificación de desempleo.
 - e. Certificado de retribuciones o pensiones.
 - f. Cualquier documento que acredite la situación económico-financiera del contribuyente.
8. Las solicitudes de aplazamiento/fraccionamiento contendrán necesariamente el dato



de la Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente del solicitante (IBAN) y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta.

El número de código cuenta cliente indicado en la domiciliación, puede ser modificado a petición del contribuyente. El cambio tendrá efecto a partir del siguiente plazo que esté pendiente de envío al banco.

El tiempo entre la concesión del fraccionamiento y el vencimiento del primer plazo es el siguiente:

. Si se concede del 1 al 15 del mes, el primer plazo vence el día 5 del mes siguiente.

. Si se concede del 16 al 30 del mes, el primer plazo vence el día 20 del mes siguiente.

La fecha de realización del cargo en cuenta es la del vencimiento de cada plazo.

En el supuesto de que la domiciliación sea rechazada por la entidad bancaria, se considerará que se produce un incumplimiento, que se tratará por la aplicación informática de igual forma que el resto de los incumplimientos producidos para los aplazamientos/fraccionamientos en periodo voluntario.

CAPITULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 39. Pagos a justificar.

1.-Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago “a justificar”.

a) Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos a que se refieren estas bases no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Será competente para autorizar y disponer pagos “a justificar” el mismo órgano que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán, siempre excepcionalmente, por el Alcalde o Concejal en quien delegue, previo informe del Interventor, y a favor de Concejales, Jefes de Servicios y otros funcionarios municipales.

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, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de la percepción de los fondos, y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron.

Para la justificación de las cantidades deberán utilizarse los impresos normalizados, ateniéndose a los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria. Igualmente deberán acompañarse debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados con la conformidad del responsable del servicio.

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

En ningún supuesto se librarán órdenes de pago “a justificar” para satisfacer gastos ya realizados, y consecuentemente susceptibles de presentar justificación, así como para sufragar gastos indefinidos y no especificados en la correspondiente solicitud.

2.- Situación y disposición de los fondos.

Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de estos, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas.

3.- Contabilidad y control.

Se llevará un Registro especial de órdenes a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Si no se hubiesen justificado las cantidades percibidas, quince días antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.

4.- Aplicaciones presupuestarias a los que son aplicables y límites cuantitativos.

Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del



Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento (“Gastos en bienes corrientes y servicios”), y por un importe no superior a SEIS MIL DIEZ (6.010 euros) por cada orden, salvo cuando concurren circunstancias excepcionales apreciadas por el ordenador de pagos, a lo largo del ejercicio presupuestario.

5.- Régimen de las justificaciones.

La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse ante la Intervención del Ayuntamiento mediante la presentación de las facturas originales expedidas con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y otros documentos justificativos de la salida de fondos, con la diligencia del responsable del Centro gestor del gasto de haberse recibido el bien prestado, el servicio o realizada la obra de conformidad.

La cuenta justificativa, con todos los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta o de no justificarse documentalmente la aplicación de los fondos a la finalidad para la cual fueron concedidos, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor, de conformidad con la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, la Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, el Título VII de la Ley General Presupuestaria y el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, sobre expedientes administrativos de responsabilidad contable.

Los habilitados a los que se librarán fondos serán los siguientes:

- Concejales con delegaciones conferidas

BASE 40. Anticipos de caja fija.

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, conservación y reparación, libros, material de oficina no inventariable, víveres, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija podrán realizarse únicamente para atender gastos posteriormente



imputables al Capítulo II (“Gastos en bienes corrientes y servicios”) o IV (“Transferencias corrientes”) del Presupuesto de Gastos cuyo importe individualizado no supere los 3.005’06.- euros IVA incluido, a lo largo del ejercicio presupuestario.

2. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a que se refiere el apartado anterior.

LIMITES.

1. No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005’06.- euros (IVA incluido) ni dar lugar acumuladamente a la realización de gastos con un mismo tercero y objeto por importe superior al legalmente previsto para los contratos menores. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.
2. Sólo podrán ser destinados a gastos del capítulo II.
 - a. No deben incluirse pagos por restauración
 - b. Mediante los Anticipo de Caja Fija -ACF- no deben pagarse la realización de fiestas o celebraciones, ni encargar la celebración de los mismos a asociaciones, en lugar de a empresas o profesionales.
3. No podrán abonarse gastos de naturaleza inventariable.
4. No podrán abonar servicios o suministros para los cuales el ayuntamiento tenga un contrato del tipo abierto, restringido o negociado.
5. El procedimiento de pago con cargo anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.
6. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y emitidas a nombre del ayuntamiento y ser del ejercicio presupuestario de justificación. No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores a aquél en que se realice el pago.
Todas las facturas atendidas mediante Anticipo de Caja Fija deberán haber



sido registradas en el Registro Contable de Facturas del programa contable, y en la descripción de la misma deberá aparecer obligatoriamente el concepto “ANTICIPO DE CAJA FIJA” y nombre del habilitado correspondiente.

7. A través de los ACF no deben pagarse servicios prestados con anterioridad a la constitución del mismo.
8. Las cuentas justificativas deberían contener exclusivamente facturas originales, no siendo suficiente los albaranes, cuya calidad de impresión sea indeleble o, al menos, que permita obtener su detalle e importe, con el desglose suficiente de los servicios prestados y con la constancia del recibí del perceptor.

CONCESIÓN.

Corresponde a la Alcaldía la concesión de los anticipos de caja fija con el siguiente procedimiento:

A) Corresponde al Alcalde-Presidente acordar la concesión de los Anticipos de Caja Fija.

B) Procedimiento para concesión de anticipos de Caja Fija:

a) Petición razonada del concejal habilitado recogiendo los siguientes aspectos:

1ºJustificación de la solicitud de A.C.F.

2ºGastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las posibles aplicaciones presupuestarias que quedarán afectadas (

3ºImporte solicitado.

b) Informe previo favorable de la Intervención

c) Concesión por parte de Alcaldía y retención de crédito por Intervención.

d) Ordenación del pago por el Alcalde.

e) Realización del pago extrapresupuestario por la tesorería por el concepto de Anticipos de Caja Fija favor de los habilitados correspondientes.

C) Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá ingresar en la cuenta tesorera del Ayuntamiento el saldo del Anticipo recibido, así como justificar la diferencia hasta el importe total de mismo para su imputación a presupuesto



y consiguiente cancelación del anticipo. En ningún caso podrá realizarse traspaso directo del anticipo a la habilitación que, en su caso, asuma sus funciones.

REPOSICIÓN DE FONDOS.

1. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos si fuera necesaria o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo con una periodicidad mínima trimestral, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado; no obstante, la redición de cuentas correspondiente a fin de año se producirá en todo caso, antes del 15 de diciembre.
2. Las reposiciones de fondos se realizarán mediante documentos de gestión contable aplicados a las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos, de acuerdo con los justificantes de gastos integrados en las cuentas justificativas que deben de acompañar a aquellos
3. El habilitado debe solicitar la reposición de fondos y rendir la cuenta justificativa, que deberá ser aprobada por Alcaldía, remitiéndose posteriormente a Intervención.

Caso de que en el informe de la Intervención se hagan constar defectos o anomalías, se devolverá al servicio correspondiente los documentos contables y sus justificantes para que en el plazo máximo de 15 días naturales se proceda a la subsanación de los reparos formulados. De no subsanarse aquellos se pondrá en conocimiento de la Presidencia a fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial.

4. Una vez aprobadas las cuentas, y en función de las cantidades justificadas en las mismas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos. Por Intervención se expedirán documentos de gestión contables (ADOP) a favor del respectivo servicio (habilitado) con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados, sometiéndolas a las firmas que correspondan.



El perceptor de Anticipo de Caja Fija se verá obligado a realizar antes del 15 de diciembre una última reposición (sea cual sea el régimen de reposiciones que tenga el anticipo), y a ingresar en la Tesorería el sobrante, si lo hubiere.

No será necesario solicitar un nuevo anticipo para el ejercicio siguiente. Solamente se pedirá que se active el antiguo y se procederá con las mismas condiciones a pagarle al habilitado la primera reposición.

Con carácter general, los fondos de los Anticipos de Caja Fija podrán estar situados en cuentas restringidas de pago de titularidad municipal, cuyo mismo habilitado será el titular del Anticipo de Caja Fija, o en cuentas de efectivo restringidas bancarias, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante cheque nominativo, con las mismas excepciones que las establecidas en la base sobre la realización del pago, u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

Los habilitados a los que se librarán fondos serán los siguientes:

- Concejales con delegaciones conferidas.

En el caso de que los fondos del ACF estuvieran depositados en cuentas bancarias, si se produjeran gastos financieros en la misma por comisiones de mantenimiento o de cualquier otro tipo habituales en la práctica bancaria y no imputables a la incorrecta gestión de los fondos por parte de los habilitados, se contabilizarán dichos gastos como accesorios dentro del mismo anticipo, adjuntándose como justificantes del pago los documentos acreditativos de tales cargos.

Las provisiones iniciales y las reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por los gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para las Administraciones Locales y con las normas que en su desarrollo se establezcan en la Resolución por la que se constituye la Caja Pagadora.



OBLIGACIONES DE LOS HABILITADOS

Los habilitados ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

1. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, de acuerdo con lo establecido en estas bases de ejecución.
2. Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
3. Efectuar los pagos que se autoricen por el responsable administrativo de la partida presupuestaria, debiendo asegurarse previamente de que existe saldo suficiente en la cuenta restringida pagadora a los efectos de evitar autorizar gastos sin fondos, de los que serán directamente responsables, quedando obligados a las, en su caso, reposiciones por los gastos o descubiertos que se produzcan derivados del uso incorrecto de la caja fija
4. Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
5. Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado.
6. Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias al final de cada trimestre natural, dando cuenta a la Tesorería.
7. Cumplir con las obligaciones formales en materia de ingreso por retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
8. Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden específicamente por Resolución del Excmo. Sr. Alcalde, a propuesta de la Tesorería.

TÍTULO III. LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 41. Plan de Disposición de Fondos.



1. La Tesorería elaborará la propuesta de Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.
2. En la elaboración de este plan se deberá tener en cuenta las prioridades fijadas por el artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, así como la prioridad absoluta en el pago de la deuda pública exigida constitucionalmente.
3. La ordenación de pagos tendrá en todo momento presente el cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos vigente.

BASE 42. Pagos No Presupuestarios a las Administraciones Públicas.

1. Corresponderá a la Tesorería tramitar los pagos a la administración Tributaria y a la de la Seguridad social.
2. Los pagos se efectuarán al vencimiento establecido por las normas que regule los distintos tributos y cotizaciones y se efectuarán atendiendo a los saldos contables a dichas fechas de las cuentas que deban recoger las retenciones, cotizaciones y tributos devengados.
3. Se entiende ordenado el pago de dichos conceptos desde la fecha en el que se ordenó el pago de las operaciones que dieron lugar a las retenciones tributarias o al devengo de las cotizaciones o tributos.
4. Los pagos a los que se refiere esta base podrán llevarse a cabo por los procedimientos telemáticos que tengan establecidos las entidades públicas que los gestionan.

BASE 43. Movimientos Internos de Tesorería.

Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería,



los cuales se realizarán atendiendo al criterio de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

En atención al artículo 196.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento, ya se encuentren estos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será función de la Tesorería municipal.

BASE 44. Cesiones de créditos

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la Tesorería municipal, en la que identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, surtiendo efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, no se admitirán cesiones de créditos futuros.

La toma de razón y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, una verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, por la Tesorería Municipal, quien efectuará el pago al cesionario sin necesidad de resolución expresa, salvo en los casos en que exista, incidencias u oposición.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por intervención, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.



El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

BASE 45. Procedimiento de constitución y devolución de fianzas

1. La constitución de las fianzas, tanto provisionales como definitivas, que sean exigibles por los Órganos Municipales como requisito previo a la licitación o a la contratación, o por cualquier otro motivo, se efectuará en la Tesorería de la entidad local, incluyendo en la documentación necesaria para la contratación copia de la Carta de Pago, manteniendo su original hasta la devolución.
2. La constitución de garantías provisionales mediante aval o seguro de caución se podrá incorporar la garantía al expediente de contratación. En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.
3. La garantía provisional permanecerá vigente hasta la propuesta de adjudicación en la subasta o hasta que el órgano de contratación adjudique el contrato en el concurso o en el procedimiento negociado. En estos supuestos, la garantía quedará extinguida, acordándose su devolución en la propuesta de adjudicación o en la adjudicación misma, para todos los licitadores, excepto para el empresario incluido en la propuesta de adjudicación o para el adjudicatario, a los que se les retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.
4. Una vez constituida la garantía definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional del adjudicatario, cuando se hubiere prestado mediante aval o seguro de caución. Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última. En este supuesto deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.



5. La devolución de las fianzas constituidas ante un procedimiento de contratación o por cualquier otro motivo, se solicitará mediante petición del interesado en el registro general del ayuntamiento, acompañando Carta de Pago original y demás documentos necesarios.

6. Si la Carta de Pago original no pudiese presentarse por haber sufrido extravío se solicita informe de que se ha cumplido el fin para el cual se constituyó la garantía y en su caso, de que no tiene declarada responsabilidad alguna que afecte a la referida fianza. Cumplido este trámite se procederá a la publicación de la pérdida en el BORM, y, una vez transcurridos 15 días sin reclamación de tercero, podrá procederse a su devolución con certificación acreditativa de haberse cumplido estos extremos.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46. De la Liquidación del Presupuesto

Al 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.

BASE 47. De los Saldos de Dudoso Cobro

1. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de éstas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.



2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado. Así y teniendo en cuenta que “n” es el año a que se refiere la presente Base de Ejecución.

a) Criterios generales:

Año Porcentaje

n-1 25%

n-2 25%

n-3 50%

n-4 75%

n-5 y ss. 100%

b) Provisión singular de dudoso cobro. Se podrán provisionar singularmente como de dudoso cobro aquellas deudas superiores a 10.000 euros que se encuentren recurridas en procedimientos judiciales, sus importes se deducirán del grupo general.

TITULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPITULO I: OBJETO Y COMPETENCIAS

BASE 48. Control Interno.

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará por la Intervención en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local y las presentes Bases.

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



3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

4. El Control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. El control de eficacia se llevará a cabo simultáneamente con el control financiero.

5. Adicionalmente a las funciones anteriores, corresponde a la Intervención General la emisión de los informes preceptivos que las normas le asignan y atribuyen, los cuales deben elaborarse de acuerdo con el alcance, contenido y finalidad que las normas requieran. Dichos informes son independientes del ejercicio de la fiscalización y no están sometidos al procedimiento contradictorio que para este último se determina en las bases siguientes.

BASE 49. Función Interventora

1. Corresponderá a la Intervención del Ayuntamiento el ejercicio de la función interventora del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y lo regulado en las presentes bases de ejecución.

2. Igualmente, formando parte de la función interventora, le corresponde a Intervención la intervención formal de la orden de pago y la material del pago. Siempre que el trámite lo permita, la intervención formal de la orden de pago y la intervención material del pago se realizarán conjuntamente. La Intervención material de la ordenación de pago, si ésta es conforme, se cumplimentará mediante firma de la Intervención del documento que autorice la salida de fondos y valores.

3. La intervención formal de la ordenación del pago consistirá en la verificación documental



de la correcta expedición de la orden de pago contra la Tesorería municipal.

4. La intervención material del pago tendrá por finalidad verificar que el pago ordenado por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe correcto.

BASE 50. Ejercicio de la Función Interventora.

1. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y servicios la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

2. Los funcionarios que ejercen la función interventora deberán guardar sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO II: FISCALIZACIÓN

BASE 51. Fiscalización e Intervención Limitada Previa Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el modelo de Fiscalización Limitada Previa por Intervención, del presupuesto de gastos, sin perjuicio que, en cualquier momento a lo largo del año, la Intervención retome la fiscalización plena previa, para cualquier asunto, si así lo estima necesario.

Con carácter general y de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, al apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , constituyen extremos generales de fiscalización, la verificación de:

1. La existencia de crédito adecuado y suficiente, en la partida correspondiente, del presupuesto general para la financiación del gasto, de modo que según se dispone en los artículo 24 y ss. del Real Decreto 500/1990, los créditos presupuestarios para gastos sólo pueden destinarse a la finalidad que se determina por la clasificación por programas y económica por la que se define la aplicación presupuestaria.



2. Competencia del Órgano de Contratación, verificando si dicha competencia, corresponde al Pleno, o a la Alcaldía-Presidencia y el régimen de delegaciones aplicables, en función de los acuerdos de organización municipal, y de los ratios de participación del
3. Ejecutividad de los recursos finalistas que financien los gastos de financiación afectada.
4. En caso de gasto plurianual, que se cumplen las limitaciones del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 52. Normas Particulares de Fiscalización.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Será de aplicación el contenido, en cuanto a requisitos básicos de fiscalización, aprobado por el Acuerdo de Consejo de Ministros de 30 de Mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, y al Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de a función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

Para el supuesto que un expediente nos esté incluido en el ámbito de sendos Acuerdos del Consejo de Ministros, serán objeto de verificación los extremos 1º a 4º, de la base anterior.

BASE 53. Momento y Plazo para el Ejercicio de la Función Interventora.

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.



La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando la Intervención requiera 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.

BASE 54. Fiscalización de Conformidad.

La Intervención verificará el cumplimiento de, los requisitos que constituyen las obligaciones de fiscalización limitada previa, sin perjuicio de las formulaciones pertinentes acerca del deber de contenido, de los expedientes de gasto.

BASE 55. Objeción Fiscal.

Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención municipal se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus objeciones por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a les Ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.



d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

No constituirá obstáculo para que el ordenador de pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención municipal en el que se indicará, expresamente, el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

BASE 56. Observaciones.

La Intervención municipal podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.



BASE 57. Resolución de Discrepancias.

Cuando el órgano gestor, al que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de quince días.

La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, resolver la discrepancia, siendo la su resolución ejecutiva.

Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores permitirá que el órgano que haya de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

BASE 58. Omisión de la Función Interventora.

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del



departamento que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde-Presidente o al Pleno de la corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde-Presidente o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde-Presidente, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactarse de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc.)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.



b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las + valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto. Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

BASE 59. Información al Pleno.

El cumplimiento del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se dará cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos de la Intervención.

BASE 60. Fiscalización Previa Limitada en Materia de Ingresos.

Se establece como modelo de fiscalización limitada previa, la toma de razón en contabilidad, sin perjuicio de la elaboración de informe por muestreo en materia de ingresos, cuyas anomalías se remitirán al tribunal de cuentas con carácter anual.



BASE 61. Control Financiero.

1.- Ámbito del control financiero.

El control financiero, en materia de ingresos y gastos definidos, en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

- a) Servicios propios de Ayuntamiento. Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.
- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.
- d) Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte de Ayuntamiento.

2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que ha desarrollado el control financiero deberá emitir informe escrito en el que pongan de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones o observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno de la corporación para su examen.

3.- Medios ajenos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención.



4.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, la Intervención observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o se deriven responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del Alcalde-Presidente para la iniciación, de los correspondientes procedimientos.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores o las modifiquen.

Las presentes Bases se ajustarán automáticamente ante modificaciones de las Leyes que afectan al régimen Local, presupuestario y/o contable que les resulte de aplicación.

