

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2016

CAPITULO I. Normas Generales

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1ª: Principios generales.

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su normativa de desarrollo y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

2.- La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los ingresos y gastos del Ayuntamiento se realizará en el marco de la estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

3.- Será de aplicación lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF en cuanto determinan el procedimiento contenido y frecuencia de la confección y remisión de la información económico-financiera objeto de publicación periódica para conocimiento general, en desarrollo y aplicación del principio de transparencia.

BASE 2ª: Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que lo serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

BASE 3ª: Estructura.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3565/2008, de 3 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupo de programas y subconcepto, respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto General

BASE 4ª: El Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para el ejercicio esta integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo Estado de Ingresos asciende a 20.474.848,00 euros, y el de Gastos a 20.474.848,00 euros .

b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Municipal de Deportes, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 401.280,00 euros.

c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Fundación Municipal de Cultura, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 684.890,00 euros.

d) Los Estados de previsión de gastos e ingresos de la Empresa Municipal de Gestión de Suelo y Vivienda de Moguer (EMVISUR, S.L.), por importe de 2.340.578,00 euros los gastos y 2.338.678,02 euros los ingresos.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 5ª: Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual haya sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- a) Con respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Con respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

No obstante se establecen las siguientes excepciones:

En los Capítulos Sexto y Séptimo: Inversiones Reales y Transferencias de Capital, el nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito,

pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

BASE 6ª: Fondo de contingencia.

El presupuesto no incluye aplicación presupuestaria destinada a "Fondo de Contingencia".

CAPITULO II. Modificaciones de créditos.

BASE 7ª: Modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y excede del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

BASE 8ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Corporación para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

BASE 9ª: Ampliaciones de créditos.

“BASE 9ª: Ampliaciones de créditos.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D.500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Para el presente ejercicio se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

-930.227.08 “Contratos servicio de recaudación”

Afectadas a las partidas de ingresos 112.00, 113.00, 113.01, 115.00, 130.00 y 130.02

- 1532 60910 “Obras Urbanización El Picacho de Mazagón”

Afectada a la partida de ingreso 350.00.

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor del crédito, será aprobado por la Alcaldía, mediante decreto, previo informe del Órgano Interventor.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismo Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente de la Corporación

BASE 10ª. Régimen de transferencias.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (art. 180) y en R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Corporación, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

4. Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o al Pleno de la Corporación según los casos a propuesta del Presidente del Organismo.

BASE 11ª: Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro gestor correspondiente.

Su aprobación, previo informe del Interventor, corresponderá:

- Al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como si corresponde a un Organismo autónomo.

3. En aquellos casos en que los créditos generados afecten al Capítulo I, Gastos de Personal, y sea necesario la contratación de personal laboral de duración determinada, por Resolución de la Alcaldía se podrá incluir en dicha relación de puestos de trabajo.

BASE 12ª: Incorporación de remanentes.

1. Para la incorporación de remanentes de crédito contemplados en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, y una vez aprobada la liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

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

b) Los saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y Créditos Disponibles en las aplicaciones presupuestarias a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y Créditos Disponibles en las aplicaciones relacionadas con la efectiva

recaudación de derechos afectados.

2. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

3. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4.- El expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, previo informe de Intervención, será aprobado por la Presidencia, tanto si se trata del Presupuesto de la propia Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo.

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

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a actos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

BASE 13^a: Bajas por anulación.

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

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de crédito, previo informe de Intervención.

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

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

SECCIÓN PRIMERA. Ejecución del Gasto.

BASE 14ª: Anualidad presupuestaria.

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

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

a) Las que resulten de liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

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

BASE 15ª: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso del gasto.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el

acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

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

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

BASE 16ª: Autorización de Gastos.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Corresponde al Alcalde la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de sus anualidades supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por la Junta Rectora o Consejo Plenario.

4. Las contrataciones se realizarán conforme al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 17ª: Supuestos de preceptiva autorización.

1. En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2. Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 18ª: Disposición de Gastos.

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto administrativo mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con los terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su a Autorización.

BASE 19ª: Reconocimiento de la obligación.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante al órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día se autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento y sus

organismos dependientes, y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

No obstante lo anterior, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta el importe de 5.000,00 € impuestos incluidos.

Las facturas electrónicas, deberán ser presentadas en la plataforma FACE-Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas” que se encuentra en <https://face.gob.es/es/>.

4. Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro gestor del gasto, al objeto de la comprobación material que se verificará mediante la inspección física de los bienes u objetos. El resultado de esta comprobación se reflejará en un acta o certificado, que el caso de suministros menores podrá sustituirse por la firma del empleado municipal responsable, si lo hubiere, que acredite la recepción de conformidad.

5. Cumplimentado tal requisito, y con la conformidad por parte del Concejal Delegado, o en su caso de la Presidencia, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. Será requisito previo al reconocimiento de una obligación, el

cumplimiento por parte del acreedor de la prestación a su cargo. No obstante, se podrán reconocer obligaciones sin haber cumplido este requisito en los siguientes casos:

- a) En los Pagos a justificar.
- b) Cuando el contrato contemple el sistema de “abonos a cuenta”.
- c) En aquellos contratos que, regidos fundamentalmente por la normativa privada, incorporen cláusulas que implique la realización de pagos antes de la prestación convenida.

7. Una vez fiscalizados de conformidad los referidos documentos, se elevarán a la aprobación de la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo.

8. Para proceder de oficio a la baja de obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Relación inicial de obligaciones propuesta por la Intervención Municipal.
- Aprobación inicial por la Junta de Gobierno Local.
- Notificación individual, o , en su caso, publicación del acuerdo en el TEU del BOE, concediendo un plazo durante 15 días para presentar alegaciones a la citada aprobación inicial.
- Resolución de las alegaciones y propuesta de aprobación definitiva por la JGL. Caso de no haber reclamaciones, se entenderán definitivas los iniciales sin necesidad de nuevo acuerdo del órgano colegiado.
- Aprobación definitiva por el Pleno de la relación propuesta por la JGL, autorizando a dar de baja en contabilidad las obligaciones reconocidas de ejercicios.

BASE 20: Acumulación de fases de ejecución.

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.

- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Material, suministros y otros de los conceptos 220, 221, y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y los gastos que vengan impuesto por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

BASE 21ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.

b) Se precisará certificaciones acreditativas de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Segunda.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustaran al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos

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

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los gastos de inversión destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios, se exigirá:

a) En el caso de ejecución de obras de inversión o de reposición, la certificación de las obras realizadas. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento.

b) Para el resto de los gastos de inversión, la oportuna factura justificativa, con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Segunda.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Pago

BASE 22ª: Ordenación del Pago.

1. Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia. Dicho Plan tendrá

periodicidad mensual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de deuda pública, gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas,

En el caso de obligaciones reconocidas cuyo documento justificativo sean certificaciones de obras, será requisito la aprobación de la correspondiente factura, cuando se realice el pago.

4. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

Los pagos en efectivo se realizarán por los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- a) Transferencia bancaria, bien a través de relaciones informatizadas o no.
- b) Cheque.
- c) Cargo en cuenta, en casos excepcionales, y cuando así lo determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento.
- d) En dinero de curso legal, hasta 1.500,00 euros, salvo casos excepcionales, y exclusivamente en caso de gastos de pequeña cuantía para suministros menores.

5. En los Organismos Autónomos, las competencias de la Presidencia de la Corporación se entienden atribuidas a la Presidencia del Organismo.

CAPITULO IV. Procedimiento.

SECCIÓN PRIMERA. Gastos de Personal.

BASE 23ª. Gastos de Personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos

de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionará de acuerdo con las normas generales.

6. Las modificaciones de la relación de personal laboral de carácter temporal, que deriven de modificaciones de crédito cuya competencia resida en la Alcaldía Presidencia, podrán ser aprobadas por ésta, previo informe de la Intervención Municipal. También podrá ser modificada por la Alcaldía, siempre que exista consignación presupuestaria, ya sea en base a la vinculación jurídica o por contar con financiación procedentes de subvenciones, previo informe de la Intervención Municipal.

7. Las contrataciones de personal laboral temporal que realice este Ayuntamiento, se encuadrarán en algunas de las categorías de tablas salariales que figuran en el anexo I de estas bases. Excepcionalmente, por la singularidad de los puestos a proveer (monitores música, técnicos de cualificación determinada...), podrán establecerse retribuciones diferentes a las configuradas en las tablas, de acuerdo a lo reflejado en el contrato individual.

BASE 24ª: Incentivos al Personal. Productividad y H.Extras.

1.- Sólo el Alcalde o el Concejal Delegado de Personal pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán

mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad de acuerdo a lo establecido en el acuerdo de funcionarios o convenio colectivo del personal laboral.

2.- Productividad: la productividad podrá concederse mediante dos conceptos retributivos :

1.- Productividad general los criterios objetivos a valorar para la concesión de la productividad serán los siguientes:

1.1.-.Rendimiento óptimo en la realización del trabajo.

El especial rendimiento es un factor de valoración individual que toma como referencia la eficacia y la eficiencia de la labor desempeñada por el empleado público.

A los efectos de objetivizar el complemento de productividad se entenderá por eficacia el desarrollo óptimo de las tareas propias del puesto desempeñado y la consecución de las finalidades propias de las mismas, y por eficiencia el desarrollo de las tareas propias de su puesto de trabajo en el menor tiempo posible, manteniendo la óptima calidad del trabajo desempeñado.

En concreto serán objeto de valoración:

- La calidad del trabajo realizado.
- La cantidad de trabajo realizado.
- La capacidad de planificar y organizar.

1.2.-Interés e iniciativa.

El interés e iniciativa en el desempeño del trabajo es un factor de valoración individual que toma como referencia la especial disposición del empleado público y el desarrollo de las máximas actitudes personales en las labores propias de su puesto.

Se tendrá en cuenta:

- 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.

1.3.-La actividad extraordinaria.

La actividad extraordinaria es un factor de valoración del complemento de productividad que toma como referencia el incremento real de la actividad por encima de los objetivos concretos que, para cada servicio, se establezcan. Así mismo, la alcaldía o concejalía delegada, podrá tener en cuenta otros datos obtenidos de la gestión de los servicios que reflejen un incremento circunstancial y significativo de su actividad.

1.4.-Compromiso organizacional

Se evaluará la participación en planes de actuación y consecución de objetivos establecidos por las diferentes concejalías y la Corporación local en su conjunto.

Son aquellas conductas destinadas a representar favorablemente al Ayuntamiento, apoyando sus objetivos y animando a otros a lograrlo. En el cual se incluyen aspectos tales como: representar a la organización, ser leales y cumplir con los reglamentos y normas.

Se valorará el grado de colaboración en la planificación global de los trabajos a desarrollar por el Ayuntamiento en su conjunto y el grado de adaptabilidad, en el ejercicio de sus derechos profesionales, a las necesidades organizativas que se precisen para la óptima prestación de los servicios públicos locales.

1.5.- Compromiso interpersonal.

Definido por aquellas conductas y actitudes destinadas a ayudar a otros compañeros. Ofreciéndoles sugerencias, enseñanzas, colaboración en la realización de sus tareas y proporcionando el apoyo necesario.

1.6.- Puntualidad en la asistencia al trabajo.

1.7.- Absentismo Laboral.

Mediante este criterio se pretende fomentar la asistencia al trabajo, en

perjuicio de actitudes absentistas.

1.8.- Inexistencia de sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves.

Se entenderá incumplido este requisito cuando el departamento de personal informe que el trabajador ha recibido sanciones por faltas disciplinarias graves o muy graves impuestas mediante resolución firme, independientemente de que las infracciones hayan podido cometerse en este ejercicio o en anteriores.

1.9.- Inexistencia de reclamaciones por parte de los administrados atendidos.

Se entenderá incumplido este requisito cuando el Departamento correspondiente informe que el trabajador ha recibido reclamaciones, por parte de los administrados atendidos en el desempeño de sus funciones, independientemente de que las infracciones hayan podido cometerse en este ejercicio o en anteriores.

El cumplimiento de los requisitos que originan el derecho al cobro del complemento de productividad de los trabajadores se acreditará mediante la aportación con carácter semestral de un informe motivado por parte del jefe de servicio o, en su defecto, del alcalde o concejal-delegado. No obstante establecido el carácter semestral del informe, el abono del complemento de productividad tendrá carácter mensual.

El abono mensual se realizará, sin perjuicio de la regularización que, con carácter excepcional y de urgencia, procediese tras la aportación de los correspondientes informes que justifiquen una modificación sustancial y significativa en la valoración de los criterios objetivos, anteriormente enumerados.

2.- Productividad por trabajos de superior categoría:

Los empleados que, previa autorización por la Alcaldía, realicen trabajos de superior categoría percibirán desde el primer día en el complemento de productividad durante la prestación de tales servicios, la diferencia del total de las retribuciones complementarias existentes entre el catálogo de puesto de trabajo al cual pertenece y del puesto que esté realizando, siempre que no venga percibiendo en su complemento específico cantidades en concepto de

sustitución de su inmediato superior. La percepción de estas cantidades quedará sometida a las condiciones desarrolladas en el acuerdo de funcionario o convenio colectivo vigente en cada momento.

3.-Importes y su distribución

El importe máximo del complemento de productividad a repartir será el que resulte de las consignaciones establecidas en los Presupuestos Generales de la Corporación vigentes en cada momento, pudiéndose computar el mismo a nivel de vinculación en caso de ser necesario.

En la determinación del importe máximo a presupuestar o repartir se respetarán en todo caso los límites legales y los parámetros del Plan Económico-Financiero o instrumento similar que se encuentre vigente.

La valoración de los criterios de reparto de la productividad general abarcarán dos periodos semestrales; coincidentes con el ejercicio económico (Enero – Junio y Julio – Diciembre); a dichos efectos, los jefes de servicio de los diferentes departamentos administrativos deberán emitir su correspondiente informe valorando al personal afecto de acuerdo a los parámetros establecidos en los puntos anteriores. La Alcaldía Presidencia, teniendo en cuenta los criterios objetivos aprobados por el Pleno, y valorando los informes técnicos de los servicios emitidos, efectuará, al amparo del artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 5.6 del RD 861/1986 de 25 de Abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, la distribución y cuantificación de la misma.

En cualquier caso, por decreto de Alcaldía o resolución de la Concejalía-Delegada, se podrá modificar la cuantía del pago ante una modificación sustancial y sobrevenida en la valoración de los criterios o inclusión o exclusión de los beneficiarios.

BASE 25ª: Dietas e indemnizaciones especiales.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

1.-Miembros de la Corporación : Las dietas y locomoción, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Los gastos de Locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, de acuerdo con las indicaciones del departamento de personal, en modelo facilitado por éste, estableciendo el importe de 0,19 euros por kilómetro.

b) Los gastos de Locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías o metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante facturas o tiquets originales;

c) Cuando por causa de prestación de servicios o por asistencias a cursos de formación, conferencias o reuniones de trabajo, incurran en gastos de manutención o alojamiento, percibirán, como máximo, en concepto de dietas las cantidades aprobadas por el Real Decreto 462/2.002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que en la actualidad son las siguientes:

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56 €	53,34 €	155,90 €

Dichas dietas deberán ser justificadas documentalmente mediante facturas a nombre del miembro corporativo, abonándose exclusivamente el importe justificado hasta el importe máximo señalado en el párrafo anterior. se considerará dieta completa por manutención , las comisiones iniciadas antes de las 14 horas y finalizadas después de las 22 horas. En caso contrario se devengará media dieta.

2.- Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según Reglamento de Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento y en su defecto, la vigente legislación aplicable en cada momento, de acuerdo a las siguientes particularidades :

a)Para la justificación de la estancia fuera de la residencia habitual, así como el devengo de la dieta entera, deberá aportarse factura de alojamiento a nombre del personal municipal; caso de no aportarse la misma, se entenderá devengada únicamente la dieta reducida.

b) Los gastos de Locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías o metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante facturas o tiquets originales

SECCIÓN SEGUNDA. Régimen de subvenciones.

BASE 26ª: Concesión.

1. La concesión de subvenciones se ajustará al procedimiento establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de Julio.

2. Las solicitudes se realizarán en el modelo confeccionado a tal efecto, acompañado de la documentación que corresponda.

3. El órgano competente para la concesión de subvenciones, que corresponderá al Pleno o la Presidencia, por razón de la cuantía, aprobará en cada caso las bases reguladoras.

4. No obstante podrá concederse, por razones de interés público, social, económico o humanitaria u otras debidamente justificadas, subvenciones de forma directa, previo informe de los centros gestores correspondientes, valorando tal motivación. En este caso el acuerdo o decreto de concesión establecerá como mínimo, la cuantía, el destino, la forma de pago, el plazo y la forma de justificación.

BASE 27ª: Gestión y justificación.

1. La justificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, se documentará en la forma prevista en cada caso en la resolución de la concesión, que podrá revestir forma de Cuenta Justificativa del gasto realizado, que deberán incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. La Cuenta Justificativa se presentará en el modelo que se facilite al efecto, que contendrá declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de los gastos. El plazo para su presentación será el que se establezca en cada caso, no siendo superior a tres meses desde la finalización de la actividad.

La justificación de los gastos se realizará mediante la presentación de facturas originales, que serán devueltas una vez cotejadas, y excepcionalmente, se podrá admitir para gastos inferiores a 400 euros factura simplificada, con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, la procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

2. Cuando el importe de la subvención concedida sea inferior a 60.000 euros, la justificación podrá revestir forma de Cuenta Justificativa Simplificada, en el modelo que se establezca al efecto. En este caso contendrá la siguiente información:

- a) Una memoria de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- b) Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con indicación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, y en su caso, fecha de pago.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago del reintegro en el supuesto de remanente no aplicado, así como de los intereses derivados de los mismos.

3. Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

4. En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos establecidos, podrán establecerse otros diferentes.

SECCIÓN TERCERA. Contratación.

BASE 28: Contratación.

1. La preparación, adjudicación, efectos y extinción de los contratos se realizarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, en especial la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de Abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite.

3. Las Inversiones reales y Transferencias de capital previstas para el presente ejercicio económico, financiadas con recursos propios (enajenación de inversiones reales), podrán adjudicarse en la medida en que se produzca el reconocimiento de los mencionados derechos.

BASE 29ª: Gastos plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y además se encuentren en alguno de los casos previstos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

CAPITULO V. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.

BASE 30ª: Pagos a justificar.

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

2. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Presidencia.

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

4. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de los gastos realizados, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Base 20. Se tendrán en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6. Serán autorizados por la Presidencia de la Corporación, o el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder del 50 por 100 de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento, ni de 6.000,00 euros.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, con cargo a la misma aplicación presupuestaria, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 31ª: Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija, que tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias, con cargo al Concepto No Presupuestario 10.055 "ANTICIPOS DE CAJA FIJA" se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1190. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (artículo 21).

- Material, suministros y otros (conceptos 220, 221, 222 y 226).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).

2. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de Junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3. Serán autorizados por la Presidencia de la Corporación, o el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder del 7 por 100 de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

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

5. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,06 euros. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. El "páguese", dirigido al Cajero, deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

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

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

8. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados justificarán la aplicación de fondos y darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

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

10. Los fondos podrán estar situados en cuentas bancarias con la denominación "..... Provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

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

BASE 32ª: Funciones de las Cajas Pagadoras.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la regla 33ª, y en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de

cada año.

i) Custodiar y conservar los talones y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

CAPITULO VI. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

SECCIÓN PRIMERA. La Tesorería.

BASE 33ª: De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 34ª: Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

1. El Plan Mensual de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería Municipal, procurando reducir la morosidad comercial, y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de deuda pública, gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. Dicho Plan, confeccionado por la Tesorería, con el informe del Interventor, será aprobado por la Presidencia.

3.- En la página web del Ayuntamiento, se publicará el Periodo Medio de Pago del Ayuntamiento, calculado en la forma que establezca el Ministerio de Hacienda.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

BASE 35ª: Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la

liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación por la Presidencia y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) Las entregas a cuenta de la participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega. De igual forma se contabilizará las liquidaciones anuales.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

h) La anulación de los derechos reconocidos se tramitará mediante el oportuno expediente que ha de contener los derechos a anular, la causa que afecte a cada uno de ellos e Informes de Tesorería e Intervención y se llevara a cabo:

- Si es a consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de resolución, fundamentará y documentará la baja del derecho contabilizado.

- Si la baja es por otras causas, distinta a la expresada en el apartado anterior, mediante resolución de la Presidencia.

BASE 36ª: Control de la Recaudación, Fraccionamientos y Aplaz.

1. Por la Intervención Municipal se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Disposiciones que la desarrollan, el Reglamento de Recaudación, la Ley General Presupuestaria, así como lo establecido en el punto 5 de la presente base.

4. Las entidades encargadas del cobro de tributos y otros ingresos de Derecho Público, vendrán obligadas a rendir cuenta anual de su gestión, que será aprobada por la Presidencia, previo informes de Tesorería e Intervención.

Asimismo, será competencia de la Alcaldía, la aprobación de cuantos cargos, datas y rectificaciones que se produzcan durante el ejercicio.

5.- Aplazamientos y Fraccionamientos:

5.1.- Podrán aplazarse o fraccionarse, devengando el correspondiente interés legal o de demora, las cantidades adeudadas a la Hacienda Municipal en virtud de una relación jurídica de derecho público, a través del procedimiento establecido en los arts. 46 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y 65 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, siendo los plazos máximos de aplazamiento o fraccionamiento los siguientes:

El fraccionamiento se concederá, en su caso, por un período máximo de 18 meses.

En el caso de aplazamientos, el plazo máximo no excederá de un año.

El importe de cada plazo no podrá ser inferior a 1/18 del total de la deuda tributaria ni, en cualquier caso, inferior a 30 Euros

En casos muy cualificados y excepcionales, en función de la capacidad de pago del obligado y del importe adeudado, podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por un período superior al establecido en el párrafo anterior.

El pago de las deudas aplazadas o fraccionadas se hará, necesariamente, mediante domiciliación bancaria, salvo supuestos en que la Alcaldía, debidamente justificada, autorice otra forma de pago.

5.2.- Dichas cantidades deberán garantizarse, excepto en los siguientes casos:

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. Quedan dispensadas de la obligación de aportar garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento las deudas que en su conjunto no excedan de 18.000 euros. A efectos de la determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas

5.3.- El órgano competente para autorizar los fraccionamientos o aplazamientos, serán los siguientes:

- El Alcalde Presidente, para deudas inferiores a 3.000€
- Junta de Gobierno Local, deudas de 3.001€ a 30.000€
- Pleno, a partir de 30.001€

BASE 37ª: Contabilización de los Cobros.

1. Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 38ª: Derechos de dudoso cobro.

Se considerarán saldos de dudoso cobro:

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

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

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

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

Se exceptúa de lo anterior, los derechos de difícil recaudación que correspondan a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor del Ayuntamiento, o aquellos otros sobre los que exista alguna garantía que se pueda ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor

CAPITULO VII. Control y fiscalización.

BASE 39ª: Control interno.

1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades Mercantiles, por mandato del Pleno Corporativo, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

BASE 40ª: Normas especiales de fiscalización.

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. En materia de gastos corriente en bienes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3º del propio precepto.

BASE 41ª: Control y seguimiento presupuestario.

La Intervención Municipal remitirá en los meses de Junio y Noviembre al Pleno de la Corporación, por conducto del Sr. Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento y la situación de la Tesorería.

El contenido de esta información se ajustará a lo establecido en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobada por la Orden del

Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 1.500 euros.

Segunda: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, tanto al propio Ayuntamiento, como a sus organismos autónomos, los empresarios o profesionales, por las entregas de bienes o prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido, están obligados a expedir factura y copia de ésta, que deberán contener los datos o requisitos siguientes:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal tanto del obligado a expedir factura como del destinatario.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base Imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuados las operaciones, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, en materia económica-financiera, en particular, por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, y por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Supletoriamente se aplicará la legislación del Estado de carácter económico-financiera, en particular la Ley General Presupuestaria y el Texto Refundido de la Ley General Tributaria.

Segunda: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Tercera: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES PERSONAL LABORAL TEMPORAL

CODIGO RETRIBUTIVO	PUESTO TRABAJO	G	SUELDO	CD	VALOR	ESPEC	PROD.	BRU/MES	JUN/NAV	PRORRATA	HORA T.P.	IND.MES
A10	Tecnico Superior /Licenciado /grado/ingeniero/arquitecto	A1	1.120,15	24	588,75	211,97		1.920,87	1.491,93	248,66	13,35	72,32
A20	Tecnico medio /diplomado universitario o equivalente	A2	968,57	22	514,94	193,10		1.674,70	1.414,42	235,74	11,77	63,74
B10	Técnicos Sup. F.P.	B	846,66	16	353,43	227,32		1.425,16	1.312,50	218,75	10,13	54,87
C10	FP2/Delineante/equivalente	C1	727,23	16	353,43	302,81		1.380,47	1.284,77	214,13	9,83	53,26
C11	Administrativo	C1	727,23	16	353,43	226,19		1.304,61	1.208,15	201,36	9,28	50,28
C20	Capataz	C2	605,25	16	353,43	291,83		1.247,62	1.244,99	207,50	8,97	48,60
C21	Oficial 1ª	C2	605,25	16	353,43	291,83		1.247,62	1.244,99	207,50	8,97	48,60
C22	Oficial 2ª	C2	605,25	15	330,72	217,91		1.151,72	1.148,36	191,39	8,28	44,84
C23	Auxiliar Administrativo	C2	605,25	15	330,72	148,06		1.082,56	1.078,51	179,75	7,78	42,13
C24	Monitor Escolar	C2	605,25	15	330,72	148,06		1.082,56	1.078,51	179,75	7,78	42,13
C25	Vig. Aux. Emis.	C2	605,25	12	262,68	115,48		982,27	977,89	162,98	7,05	38,21
E10	Peón	E	553,96	12	262,68	204,06		1.018,68	1.020,70	170,12	7,33	39,69
E11	Conserje	E	553,96	12	262,68	134,20		949,51	950,84	158,47	6,83	36,98
E12	Limpiadora	E	553,96	10	217,35	165,88		935,55	937,19	156,20	6,73	36,45