

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR  
DE SAN JUAN DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026**

**ÍNDICE**

**Pág.**

**TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación	6
Base 2. Principios generales.	7

**TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

**Capítulo I. CONTENIDO**

Base 3. Estructura presupuestaria.	8
Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.	8

**Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.	9
Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.	9
Base 7. Prórroga del Presupuesto.	9

**Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 8. Tipo de modificaciones.	10
Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.	10
Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.	11
Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.	11
Base 12. Aprobación y publicación.	12
Base 13. De los créditos ampliables.	12
Base 14. De las transferencias de crédito.	13
Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.	14

Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.	15
Base 17. De las bajas por anulación.	17

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **Capítulo I.**

Base 18. Límite de gasto no financiero	18
Base 19. Anualidad Presupuestaria	18
Base 20. Consignación Presupuestaria	19
Base 21. Retención de Créditos	19
Base 22. De los Créditos no Disponibles	20

### **Capítulo II. Ejecución del Gasto**

Base 23. De las Fases de Ejecución del Gasto	20
Base 24. Autorización del Gasto	21
Base 25. Disposición y Compromiso del Gasto	22
Base 26. Procedimiento del gasto	23
Base 27. Registro de facturas	33
Base 28. Reconocimiento de la Obligación	35
Base 29. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones	36
Base 30. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones	37
Base 31. De la Ordenación de Pagos	40
Base 32. Del Endoso	40
Base 33. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto	41
Base 34. Resolución de discrepancias	41

### **Capítulo III. NORMAS ESPECIALES**

Base 35. De las Subvenciones	43
Base 36. Contratación de Personal	62
Base 37. Indemnizaciones miembros de la Corporación y personal municipal	62
Base 38. Anticipos reintegrables a funcionarios de carrera y personal laboral fijo	68

Base 39. Créditos de personal	69
Base 40. De los Pagos a Justificar	71
Base 41. De los Anticipos de Caja Fija	73
Base 42. De los Gastos de Carácter Plurianual	75
Base 43. De los miembros de la corporación	76

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

Base 44. La Tesorería Municipal	77
Base 45. Gestión de los Ingresos	79
Base 46. Reconocimiento de Derechos	80
Base 47. Gestión de Cobros	81
Base 48. De las actas de arqueo	82
Base 49. Sobre el Plan de tesorería	82

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 50. Del reconocimiento de obligaciones para el cierre del ejercicio	82
Base 51. De la liquidación del Presupuesto	83
Base 52. De los saldos de dudoso cobro	83

### **TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL**

Base 53. Tramitación de la Cuenta General	84
---	----

### **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

Base 54. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería	85
---	----

<b><u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u></b>	85
---	----

<b><u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u></b>	86
--	----

## DISPOSICIONES FINALES

87

## TÍTULO PRELIMINAR

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos que se aprueban durante el ejercicio del año 2026, y de las previsiones de ingresos y derechos que puedan liquidarse durante el mismo período.

A tenor de lo previsto en los artículos 162 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprueba los Presupuestos Generales para el ejercicio del 2026 por un importe total consolidado de **44.189.782,69 €** en ingresos y un importe total consolidado de **43.958.150,98 €** en gastos, sin déficit inicial tal y como preceptúa el art. 165.4 del TRLRHL.

El Presupuesto General de este Ayuntamiento, queda integrado por los siguientes:

- a) Presupuesto del Ayuntamiento que asciende a **37.751.343,66 €** tanto en ingresos como en gastos, presentándose por tanto sin déficit inicial.
- b) Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura que importa **2.471.410,00 €**, tanto en ingresos como en gastos.
- c) Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes que importa **2.160.280,08 €**, tanto en ingresos como en gastos.
- d) Presupuesto o Previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil Viveros Abedul S.L., que importa **523.476,56 €** en ingresos y en gastos.
- e) Presupuesto o Previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil Aguas de Alcázar Empresa Municipal, S.A.U., que importa **5.875.000,00 €** en ingresos y **5.785.191,82 €** en gastos.

En las cifras que anteceden se incluyen todos los gastos corrientes de los servicios así como los de capital, y que se financian con ingresos corrientes o transferencias de capital, como en el caso de la cifra que la Corporación destinará a inversiones.

Conjuntamente con el presupuesto se aprueban estas Bases de Ejecución que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria, a la organización y circunstancias propias de este Ayuntamiento, así como otras precisas para la acertada gestión.

## BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

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

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos del propio Ayuntamiento, los Presupuestos de los Organismos Autónomos Patronato Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Deportes y el Presupuesto de las Sociedades Mercantiles Viveros Abedul, S.L. y Aguas de Alcázar Empresa Municipal, S.A.U. de capital íntegramente perteneciente a esta entidad local.

4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.

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

6. La Alcaldesa-Presidenta de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

7. 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.

## BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de este Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil municipal, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de este Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil municipal, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de este Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil municipal, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de este Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedad Mercantil municipal, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 3. Estructura Presupuestaria**

1. Se establece que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas.
2. Clasificación económica.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

#### **BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria**

Preferentemente dentro del mes siguiente al vencimiento del primer semestre del año, se presentará a la Alcaldía-Presidencia el estado de situación del presupuesto consolidado. De dicho estado se dará cuenta al Pleno.

Será la Intervención la encargada de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.



## CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### BASE 5. 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.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

- Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será el Programa.
- Respecto a la Clasificación económica será el artículo en los capítulos I y II. En los restantes capítulos, el nivel de vinculación será el subconcepto.

Se exceptúan de lo dispuesto anteriormente sobre nivel de vinculación, la siguiente aplicación presupuestaria, que sólo vinculará con sí misma:

912/2260100  
GASTOS DIVERSOS: ATENCIONES PROTOCOLARIAS

### BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

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

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

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

### BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, se efectuarán por la Intervención, previa Resolución de Alcaldía, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

### CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 8. 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 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 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por Providencia de la Alcaldesa-Presidenta.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, serán dictaminados con carácter previo por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior. Una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado

reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

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

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 10. De los 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 a nivel de vinculación jurídica.

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.

#### **BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

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

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

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

## **BASE 12. Aprobación y Publicación**

- 1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
- 2. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
- 3. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

## **BASE 13. De los Créditos Ampliables**

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

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

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESOS</b>
920.83000 Anticipos al personal	830 Anticipos al personal
151.2279900 Otros trabajos emp.: Ejecuciones subsidiarias	39905 Otros ing.: Ejecuciones subsidiarias
PMC 330.830 Anticipos al personal	PMC 830 Anticipos al personal
IMD: 340.830 Anticipos al personal 341.830 Anticipos al personal 342.830 Anticipos al personal	IMD 830 Anticipos al personal

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

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación o Presidente/a del Organismo Autónomo respectivo.

#### **BASE 14. De las Transferencias de Créditos**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas 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.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Grupo de Programa, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Grupo de Programa o a créditos de personal, corresponde a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación o Presidente/a del Organismo Autónomo respectivo, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

## **BASE 15. De la Generación de Créditos por Ingresos**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo

181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Alcaldesa-Presidenta, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldesa-Presidenta o Presidente/a del Organismo Autónomo respectivo, mediante Decreto.

#### **BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

- Saldo de créditos no autorizados.

3. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. 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. 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, la Alcaldesa-Presidenta, 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.

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

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación 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.

7. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a la Alcaldesa-Presidenta, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

8. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias indicándose en el campo origen remanente el año del que proviene.

#### **BASE 17. De las Bajas por Anulación**

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

2. Cuando la Alcaldesa-Presidenta estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

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

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.**

#### **BASE 18. Límite de gasto no financiero**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de **38.921.612,04 €**.

#### **BASE 19. Anualidad Presupuestaria**

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

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

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el art. 47.5 R.D. 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el art. 60.2 del R.D. 500/1990.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Intervención.

## **BASE 20. 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 21. Retención de Créditos**

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

## BASE 22. De los Créditos no Disponibles

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

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

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

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.

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

### BASE 23. 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).

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 del Ayuntamiento.

#### BASE 24. Autorización del Gasto

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

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Alcaldía-Presidencia o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

3. Es competencia de la Alcaldía, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% 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, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la entidad y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el art. 100.1 de la Ley 9/2017, no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

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

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

5. La autorización de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos corresponderá a los órganos de dichas entidades, de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

6. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará el informe de la Intervención y una vez recaído el correspondiente acuerdo, se realizará la operación contable «A».

## **BASE 25. Disposición y Compromiso del Gasto**

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

2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldesa-Presidenta o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

3. La disposición o compromiso de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos corresponderá a los órganos de dichas entidades, de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD».

## BASE 26. Procedimiento del gasto

La Unidad competente en materia de adquisición de suministros, una vez autorizado el gasto por la Alcaldía, será la U.G. Compras dependiente de la Intervención de Fondos y de la que forman parte el Jefe de la Unidad y el Oficial Almacenero.

La ejecución de gastos se ajustará al siguiente procedimiento:

### 1.- SUMINISTROS.

**1.1. SUMINISTROS MENORES.-** Son aquellos que tiene por objeto la adquisición de productos o bienes muebles cuando su cuantía no exceda de 15.000,00 euros.

Gastos por importe inferior a 2.000,00 euros (para los que están facultados los Concejales/as Delegados/as):

El procedimiento será el siguiente:

- Cumplimentar la "Propuesta de Gasto" en la aplicación informática existente al efecto, que deberá ser firmada por el Jefe/a o Encargado/a de Servicio y Concejál/a Delegado/a.

- Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, realizando la oportuna operación A o AD, según proceda, por parte de:

- \* Oficial Almacenero y Servicios con acceso al aplicativo GEMA para gastos de los artículos 21 y 22.

- \* U.G. que corresponda de la Intervención para el resto de gastos.

- La U.G. Compras supervisará que la aplicación presupuestaria a la que se ha imputado el gasto, por parte del Oficial Almacenero y Servicios con acceso a GEMA, es la correcta según la naturaleza del mismo, tras lo cual se enviará al circuito, para la firma electrónica del Interventor y Alcaldesa.

- Una vez autorizado el gasto, se procederá de la forma siguiente:

Adquisición por el Oficial Almacenero (o responsable del organismo autónomo correspondiente), entregando la factura correspondiente en la Intervención de Fondos, salvo en los conceptos que se indican a continuación, en los que se seguirá el siguiente procedimiento de adquisición:

### *1. Ámbito de aplicación.-*

El procedimiento de contratación de suministros que se regula en estas normas, se aplicará en todos los Servicios municipales o Unidades que ejecuten gastos, así como a los Organismos Autónomos Municipales, por alguno de los siguientes conceptos:

- Materiales de construcción
- Pinturas
- Material de jardinería (excluidas plantas y demás elementos que se adquieren a la empresa municipal Viveros Abedul)
- Material eléctrico
- Material de repuestos y reparación de vehículos
- Material de papelería y escritorio
- Material informático y consumibles
- Combustibles

La Alcaldía-Presidencia podrá ampliar la enumeración de suministros anteriormente indicada.

### *2. Procedimiento.-*

Para determinar el proveedor al que se le contratará cada uno de los suministros menores citados, se llevará a cabo por la U.G. Intervención, el siguiente procedimiento:

a) Entre los días 5 y 11 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, se remitirá, vía e-mail, a diversos proveedores de cada material, en número no inferior a tres, los listados de productos o materiales más habituales que se adjuntan, para que oferten los precios unitarios del diverso material a suministrar.

Para la presentación de ofertas se concederá un plazo de cinco días, desde la remisión del e-mail.

En la solicitud de oferta, se hará constar a los proveedores, que los precios ofertados tendrán validez, como mínimo, durante el trimestre siguiente al de la solicitud. No obstante, el proveedor en su oferta, podrá señalar un plazo de vigencia de los precios superior al indicado. En el caso de no indicar nada al respecto, se entenderá que la oferta tiene vigencia durante un trimestre.



b) Se recomienda que las ofertas se presenten en la U.G. Compras, en sobre cerrado. No obstante, el proveedor que lo desee podrá remitirla vía e-mail.

El proveedor podrá limitarse a contestar al Ayuntamiento que continúan en vigor los precios ofertados en el trimestre anterior, sin necesidad de remitir el impreso de precios cumplimentado.

c) A la vista de las propuestas presentadas, la Alcaldía determinará los proveedores que suministrarán cada uno de los materiales o productos, recabando, en su caso, asesoramiento de los técnicos municipales que se precisen.

d) Seleccionado cada uno de los proveedores por la Alcaldía, se comunicará por e-mail al mismo y a los Servicios municipales afectados y Organismos Autónomos, haciéndole saber a estos, que hasta nueva orden, sólo podrán adquirirse los materiales o productos en dicho proveedor.

e) El resto de productos o materiales de cada Servicio, que no figuren en los listados que se adjuntan, también serán adquiridos hasta nueva orden en el mismo proveedor.

f) En el caso de falta de existencias durante el trimestre, de algún material o producto en el proveedor seleccionado, el Servicio municipal lo comunicará a la U.G. Compras, para su adquisición en otro proveedor.

El procedimiento anteriormente señalado, se utilizará para todos los materiales o productos indicados en la Norma 1, a excepción de los combustibles, en los que, dada la fluctuación de los precios, las ofertas se solicitarán por la U.G. Compras, semanalmente.

### *3. Facturas.-*

Por la U.G. Compras a través del Oficial Almacenero o por las Intervenciones Delegadas, se fiscalizarán las facturas presentadas de los distintos suministros, para comprobar la adecuación de los precios unitarios en ellas establecidos, a las ofertas remitidas en su día por el proveedor, devolviendo las facturas en que ambas cantidades no coincidan, salvo que el precio de la factura sea inferior al ofertado.

### *4. Empleados municipales habilitados para realizar adquisiciones.-*

Solamente podrán retirar productos o materiales de los proveedores seleccionados, los empleados municipales que ocupen los siguientes puestos de trabajo:

- U.G. Compras: Jefe U.G.; Oficial Almacenero y Conserje Municipal
- Parque Móvil: Encargado
- Servicios Sociales: Habilitada de Caja Fija o Conserje
- Obras: Jefe de Sección de Obras o Maestro de obras (1)
- Mantenimiento: Encargado
- Alumbrado: Encargado
- Parques y Jardines: Encargado
- Cementerio: Conserje
- S.M.T.: Encargado
- Televisión Local: Jefe de Servicio
- Patronato Municipal de Cultura: Encargado de Infraestructuras o Conserje
- Instituto Municipal de Deportes: Encargados de instalaciones deportivas

Estos empleados deberán obtener, con carácter previo a la adquisición, el impreso autorización, siguiendo para ello el Protocolo para retirada de materiales o productos de los diferentes proveedores municipales, aprobado por acuerdo de la J.G.L. en sesión de 14/6/16.

Los restantes servicios municipales que no figuran en la anterior relación, deberán canalizar sus adquisiciones a través de la U.G. Compras.

(1) La retirada de materiales de obras de los distintos almacenes o la recepción de los mismos, a pie de obra, podrá ser realizada por alguno de los oficiales adscritos a la misma, previamente autorizado por el Director o Encargado de Obras.

#### *5. Incumplimiento de las presentes Normas.-*

Los Jefes de Sección, Unidad de Gestión o Encargados que realicen compras en proveedores que no sean los seleccionados por la Alcaldía, serán directamente responsables de estos gastos irregulares, adoptándose las medidas que procedan para exigir la oportuna responsabilidad.

Asimismo, será responsable de las compras que lleve a cabo, cualquier empleado municipal no habilitado para realizar adquisiciones, de conformidad con lo previsto en la Norma 6ª.

#### *6. Aclaración e interpretación.-*

La aclaración o interpretación de las dudas que se susciten en la aplicación de estas Normas, será realizada por la Alcaldía-Presidencia.

Gastos por importe de 2.000,01 a 15.000,00 euros se adjudicarán por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Concejal/a Delegado/a correspondiente, de conformidad con el procedimiento establecido para los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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 (en adelante LCSP), que será tramitado por el Servicio de Contratación. A la vista de la propuesta del Servicio respectivo, en la que se detallarán las características de los materiales o productos a suministrar, y que será remitida a la Concejalía Delegada para su visto bueno, se tramitará el procedimiento por el Servicio de Contratación, dictándose providencia por esta Concejalía en la que se indicará que se soliciten al menos tres presupuestos a empresas capacitadas para la contratación del suministro, y tras la fiscalización favorable de la Intervención, se recabarán dichos presupuestos y realizarán los trámites oportunos para la adjudicación.

No obstante lo anterior, si a la propuesta del Servicio se adjunta informe de la Concejalía Delegada motivando las razones de urgencia, necesidad u otras causas justificadas, que no hagan aconsejable la solicitud de tres presupuestos, se hará constar esta circunstancia en la providencia de inicio y previos los trámites preceptivos podrá ser adjudicado el suministro al proveedor indicado en la propuesta.

**1.2. RESTO DE SUMINISTROS.-** En el caso de suministros por importe superior a 15.000,00 euros, se presentará en el Servicio de Contratación la oportuna "Propuesta de adquisición", para su tramitación de conformidad con la LCSP.

## **2.- CONTRATOS DE OBRAS.**

Se entiende por contratos de obras aquéllos que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por este Ayuntamiento. Además de estas prestaciones, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto.

Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

Toda obra que se pretenda ejecutar, conllevará la incoación del oportuno expediente de contratación por la U.G. Contratación, con arreglo al siguiente procedimiento:

1º. Los Servicios Técnicos Municipales remitirán a dicha U.G. de Contratación la siguiente documentación:

a) Propuesta del Concejal/a Delegado/a correspondiente, que deberá incluir:

- motivación de la necesidad del contrato
- elección del procedimiento de adjudicación, justificando adecuadamente el mismo
- criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.

b) Proyecto (o Memoria técnica para los contratos menores, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran) de la obra debidamente aprobado por el órgano municipal competente.

c) Informe de supervisión del proyecto (cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 500.000 euros o cuando se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad), que tendrá el contenido que señala la normativa en materia de contratos de las Administraciones Públicas.

e) Pliego de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato (salvo en el caso de diálogo competitivo que será sustituido por el documento descriptivo que señala la LCSP).

f) Acta de replanteo de la obra

g) Escrito de remisión de la anterior documentación, en el que los Servicios Técnicos Municipales señalarán, para el caso de que en el proyecto técnico no figure, con respecto a la obra a realizar la Nomenclatura NACE (nomenclatura general de actividades económicas de las Comunidades Europeas) y el código CPV (vocabulario común de contratos públicos) según el Anexo I de la LCSP, aplicando la nomenclatura CPV en el caso de diferentes interpretaciones entre CPV y NACE. Asimismo señalarán si en el proyecto no figura la clasificación de contratista, si resultara exigible e informe sobre los criterios para adjudicar el contrato señalados en la propuesta de la Concejalía.

2º.- A la vista de la anterior documentación, remitida por los Servicios Técnicos Municipales, la U.G. Contratación incoará mediante resolución del órgano municipal competente, expediente de contratación, incorporando al mismo el pliego de cláusulas administrativas particulares y el informe de la Secretaría General sobre el mismo.

En el caso de contratos menores, la U.G. Contratación únicamente incoará mediante resolución del órgano municipal competente el expediente de contratación.

3º.- Copia del expediente incoado se remitirá a la Intervención, quien procederá a la fiscalización del expediente mediante la comprobación de existencia de crédito presupuestario para tal fin y demás extremos previstos en la Resolución de 25/7/2018 respecto al ejercicio de la función interventora.

4º.- Una vez fiscalizado el expediente la U.G. Contratación elaborará la resolución del órgano municipal competente, aprobando el expediente de contratación y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, tramitándose el mismo de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

5º.- Contrato menor: Valor estimado inferior a 40.000,00 €.

5º.1.- En el caso de contratos menores por importe superior a 2.000,00 euros, a la vista de la documentación remitida por los Servicios Técnicos Municipales, la U.G. Contratación incoará expediente mediante providencia de esta Concejalía en la que se indicará que se soliciten al menos tres presupuestos a empresas capacitadas para la ejecución de la obra. Copia del expediente incoado se remitirá a la Intervención, quien procederá a la fiscalización. Una vez fiscalizado el expediente la U.G. Contratación tras los trámites preceptivos dictará Resolución de adjudicación del contrato.

No obstante lo anterior, si en la propuesta de la Concejalía Delegada se motivan las razones de urgencia, necesidad u otras causas justificadas, que no hagan aconsejable la solicitud de tres presupuestos, se hará constar esta circunstancia en la providencia de inicio y previos los trámites preceptivos podrá ser adjudicada la obra a la empresa indicada en la propuesta.

5º.2.- En el caso de contratos menores por importe inferior a 2.000,00 euros el procedimiento será el siguiente:

- Cumplimentar la "Propuesta de Gasto" en la aplicación informática existente al efecto, que deberá ser firmada por el Jefe/a o Encargado/a de Servicio y Concejal/a Delegado/a.

- Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, realizando la oportuna operación A o AD, según proceda, por parte de la U.G. que corresponda de la Intervención.

- La U.G. de Intervención correspondiente supervisará que la aplicación presupuestaria a la que se ha imputado el gasto, es la correcta según la naturaleza del mismo, tras lo cual se enviará al circuito, para la firma electrónica del Interventor y Alcaldesa.

Una vez adjudicadas las obras, si durante la ejecución de las mismas fuera necesario llevar a cabo modificaciones que supongan la introducción de unidades de obra no comprendidas en el contrato, deberá tramitarse el correspondiente expediente para su aprobación por el órgano de contratación, previa fiscalización de la Intervención, sin que en ningún caso puedan los Servicios Técnicos llevar a cabo estas obras complementarias obviando el trámite citado.

### **3.- CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS.**

Este tipo de contrato se da cuando el Ayuntamiento encomienda a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Todo expediente de contratación de la concesión de servicios deberá ser remitido a la Intervención para su fiscalización comprobándose la existencia de consignación presupuestaria y del cumplimiento del LCSP, remitiéndose posteriormente a la U.G. Contratación para su tramitación.

### **4.- CONTRATO DE SERVICIOS.**

Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, incluyéndose aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio forma sucesiva y por precio unitario.

Todo servicio que se pretenda contratar, conllevará la incoación del oportuno expediente de contratación por la U.G. Contratación, con arreglo al siguiente procedimiento:

1º. El Servicio municipal que deba gestionar el contrato una vez adjudicado, remitirá a dicha U.G. de Contratación la siguiente documentación:

- a) Propuesta del Concejal/a Delegado/a correspondiente, que deberá incluir:
  - motivación de la necesidad del contrato
  - elección del procedimiento de adjudicación, justificando adecuadamente el mismo
  - criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato

b) Pliego de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato (salvo en el caso de diálogo competitivo que será sustituido por el documento descriptivo que señala la LCSP).

c) Escrito de remisión de la anterior documentación, en el que el Servicio municipal señalará, con respecto al servicio a contratar el código CPV (vocabulario común de contratos públicos) aprobado por el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2.002.

2º.- A la vista de la anterior documentación, remitida por el Servicio municipal, la U.G. Contratación incoará mediante resolución del órgano municipal competente, expediente de contratación, incorporando al mismo el pliego de cláusulas administrativas particulares y el informe de la Secretaría General sobre el mismo.

En el caso de contratos menores, la U.G. Contratación únicamente incoará mediante resolución del órgano municipal competente el expediente de contratación.

3º.- Copia del expediente incoado se remitirá a la Intervención, quien procederá a la fiscalización del expediente mediante la comprobación de existencia de crédito presupuestario para tal fin y demás extremos previstos en la Resolución de 25/7/2018 respecto al ejercicio de la función interventora.

4º.- Una vez fiscalizado el expediente la U.G. Contratación elaborará la resolución del órgano municipal competente, aprobando el expediente de contratación y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, tramitándose el mismo de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

5º.- Contrato menor: Valor estimado inferior a 15.000,00 €.

5º.1.- En el caso de contratos menores por importe superior a 2.000,00 euros, a la vista de la documentación remitida por el Servicio Municipal correspondiente, la U.G. Contratación incoará expediente mediante providencia de esta Concejalía en la que se indicará que se soliciten al menos tres presupuestos a empresas capacitadas para la prestación del servicio. Copia del expediente incoado se remitirá a la Intervención, quien procederá a la fiscalización. Una vez fiscalizado el expediente la U.G. Contratación tras los trámites preceptivos dictará Resolución de adjudicación del contrato.

No obstante lo anterior, si en la propuesta de la Concejalía Delegada se motivan las razones de urgencia, necesidad u otras causas justificadas, que no hagan aconsejable la solicitud de tres presupuestos, se hará constar esta circunstancia en la providencia de inicio y previos los trámites preceptivos podrá ser adjudicada la obra a la empresa indicada en la propuesta.

5º.2.- En el caso de contratos menores por importe inferior a 2.000,00 euros el procedimiento será el siguiente:

- Cumplimentar la "Propuesta de Gasto" en la aplicación informática existente al efecto, que deberá ser firmada por el Jefe/a o Encargado/a de Servicio y Concejal/a Delegado/a.
- Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, realizando la oportuna operación A o AD, según proceda, por parte de la U.G. que corresponda de la Intervención.
- La U.G. de Intervención correspondiente supervisará que la aplicación presupuestaria a la que se ha imputado el gasto, es la correcta según la naturaleza del mismo, tras lo cual se enviará al circuito, para la firma electrónica del Interventor y Alcaldesa.

## **5.- CONTRATOS PATRIMONIALES.**

Con carácter previo a la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles por el Ayuntamiento, deberá procederse a la fiscalización del expediente mediante la comprobación de existencia de crédito presupuestario para tal fin y demás extremos previstos en la Resolución de 4/7/2011 respecto al ejercicio de la función interventora.

## **6.- CONTRATACION DE PERSONAL.**

La contratación de personal laboral temporal requerirá propuesta del Jefe de Servicio correspondiente con el visto bueno del Concejal Delegado.

Recibida la propuesta, el Servicio de Personal comunicará a la Intervención la modalidad contractual, categoría profesional; duración del contrato y proceso de selección, recabando el oportuno informe.

La Intervención emitirá el informe sobre la existencia o no de consignación presupuestaria con cargo a créditos de personal (o inversiones, en su caso).

En el caso de funcionarios de carrera, interinos o personal laboral fijo, la fiscalización determinará si existe plaza vacante en la correspondiente plantilla y si el proceso selectivo propuesto se adecua a la normativa legal de aplicación.



De conformidad con lo dispuesto en el art. 20.Cuatro de la Ley 22/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. De aprobarse una nueva LPGE, se estará a lo que ésta disponga al efecto.

Lo anterior no será de aplicación en la contratación de personal con cargos a los Planes de Empleo que ejecute el Ayuntamiento financiados por otras Administraciones públicas o con recursos propios.

Los Jefes o Encargados de Servicio serán responsables de cualquier gasto irregular que se realice, entendiéndose por tal:

- cuando se realice sin fiscalización previa de Intervención.
- el gasto que carezca de consignación presupuestaria.
- cuando se lleve a cabo sin el procedimiento legalmente establecido.

#### **BASE 27. Registro de facturas**

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o a sus Organismos Autónomos, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, estarán obligadas a expedir la factura electrónica, y a su presentación a través del punto general de entrada FACe, las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea por importe superior a 5.000,00 euros, impuestos incluidos:

- a) Sociedades anónimas
- b) Sociedades de responsabilidad limitada

- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria
- e) Uniones temporales de empresas
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Para las facturas cuyo importe no supere los 5.000,00 € euros, impuestos incluidos, los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo que establece el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentarla a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, pudiendo presentarla a través del Punto general de Entrada del Estado FAcE.

Los códigos DIR3 del Ayuntamiento y sus OO.AA., necesarios para el envío de las facturas electrónicas, son los siguientes:

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
L01130052 Ayuntamiento de Alcázar de San Ju	L01130052 Ayuntamiento de Alcázar de San Ju	L01130052 Ayuntamiento de Alcázar de San Ju
LA0005242 Instituto Municipal de Deportes	LA0005242 Instituto Municipal de Deportes	LA0005242 Instituto Municipal de Deportes
LA0005322 Patronato Municipal de Cultura	LA0005322 Patronato Municipal de Cultura	LA0005322 Patronato Municipal de Cultura

Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto 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.

En lo no indicado anteriormente, se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de la factura electrónica, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 21 de diciembre 2015.

Una vez recibida la factura, será registrada en el Registro de facturas y se remitirá por la Intervención, a través del circuito informático, al órgano gestor responsable del gasto para dar el visto bueno (visado) a la factura mediante su firma y emisión, en su caso, del oportuno informe, si el importe de la factura así lo recomienda a juicio de la Intervención.

Los Jefes o Encargados de Servicios municipales deberán dar el visto bueno a todas las facturas correspondientes a gastos de los mismos, incluidos los consumos de energía eléctrica, gas, agua o teléfono.

Por el Departamento de Informática, se realizarán las gestiones oportunas para que la totalidad de Jefes o Encargados de Servicio que tiene que dar el visto bueno a facturas, cuenten con dispositivo electrónico de firma para poder llevar a cabo dicho visado a través del circuito informático.

Transcurridos diez días naturales desde la solicitud del visto bueno o visado sin que el órgano gestor haya procedido a tramitarla, mediante el visado de la misma o emisión del informe de no conformidad, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente de gasto.

La Intervención emitirá informe trimestral al Pleno de la Corporación en el que se incluirá la relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido mas de tres meses desde su anotación en el Registro de facturas y no hayan sido visadas o informadas de no conformidad por los respectivos órganos gestores.

## **BASE 28. Reconocimiento de la Obligación**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día comprometieron el gasto, en la forma indicada en la Base anterior.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.
4. Comprobación material de la inversión: De conformidad con lo establecido en el art. 20 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a

40.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

## BASE 29. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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

- El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

## BASE 30. 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 de la Técnico de Personal, que acreditará 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.

- Gratificaciones por servicios extraordinarios. Para la realización de servicios extraordinarios se precisa que los mismos sean encomendados por la persona responsable del Servicio, y contar previamente con la autorización del Concejal/a Delegado/a.

Una vez realizados los servicios extraordinarios, por el trabajador se cumplimentará la oportuna hoja de ausencias e incidencias según el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento. Se presentará una única hoja de ausencias e incidencias cada mes.

Las hojas se cumplimentarán preferiblemente en formato electrónico a través del pdf editable existente, firmándose con el certificado electrónico de empleado público.

Para aquellos trabajadores que por las características de su puesto de trabajo no cuenten con equipo informático y/o certificado electrónico, podrán cumplimentar la hoja de ausencias e incidencias en formato papel.

Una vez cumplimentada la hoja con los datos personales y profesionales (y debidamente especificada/s la fecha/s y horas de los servicios extraordinarios realizados, en la propia Hoja o en documento anexo si no hay espacio suficiente en ella), se remitirá por correo electrónico o se entregará personalmente en formato papel al Jefe/a de Servicio, Sección o Encargado/a, que tras comprobar la adecuación del servicio extraordinario encomendado al realmente ejecutado, procederá a firmar la Hoja (si dicha comprobación fuera favorable) o a devolverla al trabajador/a para que subsane aquello que corresponda.

La hoja de ausencias e incidencias (debidamente cumplimentada), junto con la encomienda del Jefe de Servicio y la autorización del Concejal/a Delegado/a, se remitirá al Servicio de Personal a través del programa MyTao, dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

Las hojas presentadas en el plazo indicado anteriormente, serán tramitadas por el Servicio de Personal en el mes de su presentación y se incluirá en la nómina del mes siguiente (siempre que exista crédito disponible).

El funcionario del Servicio de Personal encargado de la tramitación, comprobará, antes de aceptar la Toma de razón, si la hoja está debidamente cumplimentada y con el detalle de la fecha/s y hora/s en que se han prestado los servicios extraordinarios. Asimismo, verificará que está debidamente firmada por el Responsable del Servicio, y que se adjunta la encomienda del Jefe de Servicio y la autorización del Concejal/a Delegado/a.

En caso de cumplir los anteriores requisitos, aceptará la Toma de razón. De no ser así, la Rechazará, indicando en observaciones la deficiencia/s de la documentación remitida.

El Servicio de Personal abrirá un expediente mensual denominado “Servicios extraordinarios mes \_\_\_\_\_” donde irá incluyendo todos los archivos recibidos desde el día 11 del mes anterior al día 10 del mes correspondiente por los/las empleados/as municipales.

A dicho expediente se incorporará Informe Técnico de valoración de todos los servicios extraordinarios incluidos en el mismo, e Informe jurídico del Servicio de Personal, y se solicitará Informe de fiscalización a la Intervención de Fondos, todo ello en los plazos que están establecidos para tramitar las alteraciones mensuales de la nómina.

A la vista de dicha fiscalización, se formulará Propuesta de Resolución a la Alcaldía para aprobar las Gratificaciones informadas favorablemente por Intervención.

La Resolución será notificada a Intervención y la Unidad de Nóminas para su inclusión en la nómina del mes siguiente al de su presentación y tramitación.

- Los complementos de productividad del personal funcionario y laboral, serán fiscalizadas por la Intervención, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que procede abonar la cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma, tras lo cual se dictará la Resolución administrativa de concesión de Alcaldía o Concejalía Delegada, que deberá ser adjuntada junto con la primera nómina en la que se incluya dicho complemento.

- En el supuesto de sustitución de los encargados de los distintos Servicios Municipales, por el Jefe de Sección o Servicio correspondiente se remitirá informe con el visto bueno de la Concejalía Delegada al Servicio de Personal indicando el tiempo de sustitución y las circunstancias que lo motivan, debiendo emitirse por el Servicio de Personal resolución al efecto. Una vez transcurrido el tiempo de sustitución por el Servicio de Personal se tramitará el oportuno expediente para la concesión de complemento de productividad,

solicitando informe al Jefe de Sección o Servicio en el que se haga constar que el tiempo de sustitución ha sido efectivamente realizado.

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

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda. Las facturas originales expedidas por los contratistas deben contener, como mínimo:

- a) Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal, en adelante NIF, de éste o del correspondiente Organismo Autónomo.
- b) Identificación del contratista y proveedores señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF y el domicilio completo.
- c) Número, y en su caso, serie.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- f) Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del programa correspondiente, o funcionario en quien delegue.
- g) Período a que corresponda.

9. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

10. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO».

## BASE 31. De la Ordenación de Pagos

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

2. Es competencia de la Alcaldesa-Presidenta la función de la ordenación de pagos.

3. La Alcaldesa-Presidenta podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos establecidos en la normativa legal.

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

## BASE 32. Del Endoso

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

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



3. Todo endoso deberá ser comunicado al Ayuntamiento para la oportuna toma de razón.

### **BASE 33. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 23, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

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

### **BASE 34. Resolución de discrepancias**

Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad Local una discrepancia.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

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

Si en el plazo indicado, el órgano gestor no planteará discrepancia al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, se entenderá que acepta el reparo formulado por el órgano interventor.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

## CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

### BASE 35. De las Subvenciones

#### A. CONCEPTO.

Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realizan entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos Patronato Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Deportes, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas.

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

#### B. NORMATIVA.

Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se regirán por la normativa siguiente:

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

— Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

— La presente Base de Ejecución.

— Los Reglamentos que se incluyen a continuación.

— El Reglamento regulador de las subvenciones a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo.

— Por las convocatorias de concurrencia competitiva que pueda aprobar el Ayuntamiento.

### **C. SUBVENCIONES A ENTIDADES, ASOCIACIONES O PARTICULARES**

1.- Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un documento "AD", al inicio del ejercicio, pudiendo ser objeto de concesión directa. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

Se entiende por subvención prevista nominativamente, aquella en la que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en el estado de gastos del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación por programas y económica del correspondiente crédito presupuestario.

No obstante lo anterior, las subvenciones nominativas que estén afectadas a un ingreso a recibir por el Ayuntamiento, el documento "AD" se emitirá cuando se disponga del oportuno compromiso firme de aportación por parte de la Administración autonómica.

2.- La concesión de cualquier tipo de subvención con cargo a los presupuestos que integran el General requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Modo de acreditación del gasto.

El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

3.- Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento se pagarán previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió y por tanto tendrán la consideración de subvenciones de justificación previa o postpagables.

Para las subvenciones establecidas nominativamente en el Presupuesto en las que así quede recogido en el convenio de colaboración o resolución de concesión podrán expedirse órdenes de pago de manera anticipada con carácter previo a la justificación, siendo requisito imprescindible para el pago que la persona o entidad beneficiaria haya justificado, en su caso, la subvención percibida en el ejercicio anterior.

Excepcionalmente, podrá anticiparse el pago de cualquier subvención concedida por el Ayuntamiento, para ello, el beneficiario deberá presentar garantía por un importe igual a la cantidad subvencionada incrementada en un 10%. La garantía responderá del importe de las cantidades anticipadas y de los intereses de demora y deberá constituirse según lo establecido en los artículos 45 a 52 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

4.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- a) 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.
- b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.

5.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Recaudador de la misma en el que se

haga constar que vencidos los plazos de ingreso en período voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el perceptor de la subvención.

La acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la hacienda autonómica o estatal, así como frente a la Seguridad Social se realizará mediante declaración responsable del solicitante, salvo en la solicitud de subvenciones de importe superior a 3.000,00 euros, en cuyo caso deberán aportarse, en el momento de la solicitud, las certificaciones acreditativas expedidas por los organismos correspondientes.

6.- Se incluye en el Presupuesto la aplicación presupuestaria 925.48002 destinada a subvencionar a las entidades asociativas de diversa naturaleza, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican:

a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las personas físicas o jurídicas con sede en este municipio dedicadas a la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos o aquellas que sin estar ubicadas en la ciudad, realicen actividades que beneficien a los habitantes de Alcázar de San Juan.

b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia.

c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales, deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite, detallando el importe total de los gastos generales y la subvención solicitada.

- Declaración de las subvenciones o ayudas que reciban de otras o instituciones públicas o privadas.

d) Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

e) La Junta de Gobierno Local podrá realizar convocatorias públicas para la concesión de ayudas en las que se establecerán los requisitos, criterios y demás circunstancias para la obtención.

7.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no pudiendo ser invocadas como precedente.

8.- Se valorará para su concesión:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por el beneficiario sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades beneficiaria.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas.
- d) La importancia para el Ayuntamiento de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

9.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses.

Solicitada una subvención y transcurrido el plazo citado en el párrafo anterior sin haber notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

10.- Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento se publicarán en la página web del Ayuntamiento, publicándose asimismo un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

No será necesarias la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la subvención esté asignada nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos dependientes del mismo.
- b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
- c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, de la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la L.O. 1/1982, de 5 de mayo, de protección al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

11.- Los beneficiarios de subvenciones de justificación diferida o prepagables, según se ha indicado en el apartado 3 de esta Base, justificarán la utilización de los fondos recibidos dentro de los tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

El órgano concedente de la subvención podrá otorgar a petición del beneficiario una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

Tanto la petición del beneficiario como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento

12.- En el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo concedido para la realización de la actividad subvencionada, se deberá presentar ante el órgano gestor de la subvención, la cuenta justificativa de la subvención, que comprenderá la siguiente documentación:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

b.1.) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Se considerará también gasto realizado, el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado anteriormente.



b.2.) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

b.3.) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

b.4.) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

b.5.) Declaración responsable del responsable de la entidad en el que se indique que la subvención se ha destinado al objeto y fines que motivaron su concesión

c) Justificantes: facturas originales que deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación de los gastos relacionados con la actividad subvencionada. Junto con las facturas, se acompañarán documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que esté sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondiente que establece el Reglamento del IRPF.

Cuando se justifiquen gastos de personal se deberá aportar la siguiente documentación: recibos de las nóminas, así como los justificantes de pago; TC1, TC2 y justificante de pago de los seguros sociales correspondientes a los meses de las nóminas presentadas; modelo 111 y su justificante de pago, de los trimestres a los que afecten las nóminas presentadas, así como una declaración responsable del presidente de la Entidad en la que se indique que en las declaraciones presentadas se encuentran incluidas las retenciones practicadas en concepto de I.R.P.F.

Solo se admitirán justificantes de pago en metálico en facturas y documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 1.000,00 € en virtud de lo establecido en la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego. No podrán fraccionarse los pagos a un mismo proveedor para evitar esta restricción.

13.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 17 de la Ley General Presupuestaria, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Cualesquiera otras causas de las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

14.- Las infracciones administrativas en materia de subvenciones pueden ser leves, graves y muy graves.

Constituyen infracciones leves cualquier incumplimiento de las obligaciones previstas en esta base; en las bases reguladoras específicas de la subvención de que se trate, cuando no constituya infracción grave o muy grave, y en particular las conductas establecidas en el artículo 56 de la LGS.

Constituyen infracciones graves y muy graves, las conductas establecidas en los artículos 57 y 58, respectivamente de la LGS.

15.- Serán responsables de las infracciones:

- a) Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas o entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 LGS.
- b) Las entidades colaboradoras.
- c) El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- d) Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 LGS.

16.- Las infracciones se sancionarán de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 a 63 LGS.

17.- Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y demás normativa de aplicación.

18.- Las subvenciones para fomento del Empleo y de la Inversión que se conceden con cargo a la aplicación presupuestaria 422.470, se regularán por el Reglamento regulador de las subvenciones a empresas para favorecer la inversión y la creación de empleo, y por lo establecido en la presente Base 34ª.H), sin perjuicio de la aplicación del resto de lo dispuesto en esta Base, para lo no previsto en dicho Reglamento.

19.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

No obstante lo anterior, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o de sus organismos autónomos.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones a que se hace referencia en los apartados a) y c) anteriores.

20.- Las subvenciones para Pequeños y Medianos Agricultores, se regularán por el Reglamento aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 30/8/16, sin perjuicio de la aplicación del resto de lo dispuesto en esta Base, para lo no previsto en dicho Reglamento.

21.- La presente Base 35ª.C) constituye el marco regulador de concesión de subvenciones por este Ayuntamiento y organismos autónomos, sin perjuicio de los Reglamentos para concesión de Ayudas Públicas a Obras consideradas de Interés Especial o Utilidad Pública y para Viviendas Catalogadas, que se incluyen a continuación y de los reglamentos u ordenanzas de que se disponga o se puedan aprobar para determinadas líneas de subvención, o de las bases específicas que se puedan aprobar para una convocatoria concreta, en cuyo caso, lo dispuesto en la presente Base será de aplicación supletoria para todo lo no previsto en ellos.

También será de aplicación a todas las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, lo dispuesto en el apartado H) de la presente Base.

#### **D. SUBVENCIONES A GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES.**

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del art. 73 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se incluye en el Presupuesto la aplicación presupuestaria 912.48000 por la que se asigna una dotación económica a los Grupos Políticos Municipales, con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos.

El reparto de la cantidad consignada se realizará en la forma establecida en el apartado 7 del Marco Regulador de los Grupos Políticos Municipales de este Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 21 de Junio de 2023.

De la cantidad que corresponda percibir a cada Grupo Político Municipal, se deducirán en su caso, las correspondientes al Concejal o Concejales que incumplan la obligación establecida en el artículo 19 del Reglamento de Organización Municipal, durante el tiempo que dure tal situación. Asimismo, durante dicho tiempo el Grupo no percibirá cantidad alguna en concepto de componente fijo.

Las cantidades percibidas no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Cada uno de los Grupos Políticos Municipales deberá llevar una contabilidad específica mediante un libro registro, donde se anotarán todas las entradas y salidas de fondos, debiendo conservar asimismo las facturas y justificantes de gastos realizados.

La contabilidad que lleven los Grupos Políticos será puesta a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Al término de cada legislatura se deberán haber justificado las cantidades recibidas, mediante la presentación de los justificantes de los gastos realizados, debiendo reintegrar al Ayuntamiento, en su caso, las cantidades no justificadas debidamente.

## **E. REGLAMENTO DE AYUDAS PÚBLICAS A OBRAS CONSIDERADAS DE INTERÉS ESPECIAL O UTILIDAD MUNICIPAL.**

### **OBJETO.**

Por la presente se conceden las ayudas públicas especificadas en los artículos siguientes para las obras que reúnan las condiciones que determina el presente Reglamento de aplicación.

### **BENEFICIARIOS.**

Serán beneficiarios de las presentes ayudas las personas físicas o jurídicas que presenten solicitud de Licencia de obras que afecte al objeto recogido en la presente subvención, y soliciten la misma en los términos recogidos en el presente Reglamento.

### **TIPO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.**

La concesión o no de la subvención se acordará, en su caso, para la totalidad de la obra, sin tramos parciales.

El importe de la subvención será por la totalidad de lo aplicable a la obra por los siguientes conceptos:

- 1.- Tasa de Licencia Urbanística.
- 2.- Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
- 3.- Tasas administrativas.
- 4.- En su caso, Tasa de ocupación de terrenos de uso público con materiales de construcción.
- 5.- En su caso, Tasa por cortes de circulación en la vía pública.

### **REQUISITOS.**

Para la concesión de las presentes ayudas se establecen los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud de Licencia de obras.
- 2.- Que el objeto de la solicitud se refiera a la realización de obras en bienes inmuebles incluidos en el Catálogo del PGOU como bienes de interés cultural local, de carácter histórico, histórico-artístico, o similares, o que sean declarados de especial interés o utilidad municipal. Esta declaración habrá de ser motivada y Resuelta por la Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda y Régimen Interior.

3.- Solicitud de subvención por el interesado, con presentación de memoria explicativa que acredite el necesario ajuste de lo solicitado con el contenido de la presente normativa para su concesión, incluyendo la documentación que el titular considere como acreditación de su solicitud.

#### NATURALEZA.

La concesión de las solicitudes tendrá carácter reglado para los solicitantes que se adecúen a la normativa de concesión, sin que la misma tenga carácter de concurrencia competitiva.

#### SOLICITUD.

1.-La solicitud podrá efectuarse en cualquier momento anterior o posterior a la de Licencia de Obras, quedando condicionada, de modo resolutorio, a que la realización de la obra se ajuste a la solicitud por la que se concede. En todo caso, dicha solicitud incluirá una estimación de los términos de la ocupación de terrenos como de los cortes de circulación previstos.

La falta de adecuación entre las ocupaciones y cortes de circulación y los inicialmente previstos y concedidos, implicará la automática rectificación de la subvención concedida a los términos exactos de las ocupaciones efectuadas, e igualmente a los efectos de devoluciones o correcciones que sean pertinentes, previo informe del Jefe de Servicio de Inspección Tributaria a la CMH y JGL..

2.- La falta de adecuación entre la Licencia solicitada y la obra efectivamente realizada deberá ser objeto de nueva Resolución por el mismo órgano encargado del primer Acuerdo, previos los informes técnicos que estimen pertinentes al caso, que podrá denegar, mantener o corregir la primeramente efectuada.

#### RECURSOS.

La resolución podrá ser objeto de recurso de reposición ante el órgano que la dictó, con independencia de cualquier otro que el solicitante estime pertinente en defensa de sus derechos.

#### CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El pago de las subvenciones se hará con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento, partida 1522.47900, y hasta el límite consignado en la misma.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

1.-Se faculta a la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Régimen Interior para dictar normas de interpretación y desarrollo que fueran necesarias para una mejor tramitación de los expedientes.

2.-Una vez en vigor el Reglamento aplicable, la jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para resolver de la interpretación del mismo.

## **F. REGLAMENTO DE SUBVENCIONES PARA VIVIENDAS CATALOGADAS-**

### **OBJETO Y FINALIDAD.-**

La subvención tiene por objeto estimular la actuación de los titulares de inmuebles, o de cualquier derecho real sobre los mismos, que soliciten Licencia de Obras o ejecuten en el curso de las mismas actuaciones, que afecten a bienes de carácter histórico, arqueológico o cultural, en los términos especificados en la presente reglamentación. Todo ello con la finalidad de incentivar la detección, catalogación y conservación, en su caso, del patrimonio histórico y cultural de la localidad, así como evitar el deterioro progresivo del suelo y las edificaciones catalogadas en los Planes de desarrollo urbano.

### **BENEFICIARIOS.-**

Serán beneficiarios de las subvenciones reguladas por la presente convocatoria las personas físicas o jurídicas y las entidades del artículo 33 de la Ley General Tributaria, que habiendo solicitado Licencia de Obras, cumplan como mínimo alguna de las siguientes condiciones:

- 1.- Ser titulares de bienes inmuebles o de derechos reales establecidos sobre los mismos incluidos en el Catálogo de edificaciones protegidas.
- 2.-Ser titulares de bienes inmuebles o de derechos reales sobre los mismos incluidos en las zonas de interés, delimitadas por la Carta Arqueológica local.
- 3.- Ser titulares de bienes inmuebles o de derechos reales establecidos sobre los mismos que, no estando incluidos en los anteriores supuestos, requieran, de modo originario o sobrevenido, de actuaciones en ejecución de obras.

### **REQUISITOS .-**

Los solicitantes de la presente subvención deberán cumplir los siguientes requisitos para su disfrute:

- 1.- Tratarse de titulares de bienes inmuebles o de titulares de derechos reales establecidos sobre los mismos, o quienes acrediten el cambio de titularidad o la adquisición de derechos reales en el Impuesto de Bienes Inmuebles.
- 2.- Solicitar Licencia de Obras en la que se especifiquen las actuaciones que se refieran al objeto de la presente subvención, o las que requieran los hallazgos en el curso de las mismas.

3.- Que la obra afecte a elementos catalogados, arqueológicos, culturales o históricos.

4.-Que las obras lo sean de recuperación, rehabilitación y conservación de los elementos incluidos en la subvención. A dichos efectos se consideran:

B.1) Obras de recuperación.- Las que permitan volver a tomar o adquirir el objeto de la obra en condiciones idóneas para su uso, o volver a poner en servicio lo que estaba inservible.

B.2) Obras de rehabilitación.- Las que habiliten de nuevo o restituyan el objeto de la obra a su antiguo estado.

B.3) Obras de conservación.- Las que se refieran al mantenimiento de su objeto, atender a su permanencia, o su guarda con el cuidado debido al elemento protegido.

#### TIPO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.-

1.- El importe total de la subvención para las obras solicitadas y efectivamente realizadas consistirá en la adición de los siguientes conceptos tributarios y hasta las cantidades y porcentajes incluidos:

A) El 100% del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

B) El 100% de la Tasa de Licencia Urbanística.

C) El 100% de la Tasa Administrativa de la Licencia de Obras.

D) El 100% del coste estimado para la Tasa de Ocupaciones de terrenos de uso público con materiales de construcción, en su caso.

2.- Con independencia de la subvención indicada en el apartado anterior, se estudiará la posibilidad de subvencionar un porcentaje de hasta el 100% del coste del informe arqueológico, atendidas las circunstancias personales del solicitante.

3.- En ningún caso la subvención será superior al importe del coste de ejecución de la obra.

4.-A los presentes efectos, el Servicio Técnico Municipal valorará:

A) La consideración de los restos o hallazgos como de carácter histórico, cultural o arqueológico incluidos en la presente reglamentación. Su exclusión será, en todo caso, motivada.

B) La solicitud objeto de expediente de subvención; de modo específico, la relación del objeto de la obra afectada por la subvención con el total de la misma.

#### NATURALEZA.-

Efectuada y admitida la solicitud, las ayudas tendrán naturaleza reglada para quienes reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, no planteándose, por tanto, en términos de concurrencia competitiva.



#### SOLICITUD.-

Las solicitudes se presentarán por los interesados dirigidas al/a Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en la que incluirán declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos incluidos en la presente ordenación.

El Excmo. Ayuntamiento podrá inspeccionar la veracidad de los datos aportados por el petionario en cualquier momento previo o posterior a su concesión.

#### PLAZO DE SOLICITUD Y DE RESOLUCIÓN.-

1.-El plazo de solicitud se inicia con la propia de la Licencia de Obras para el inmueble al que se refiere, y termina con la anualidad en la que se otorga la misma, a salvo el supuesto de hallazgos. Transcurrido el plazo de solicitud, caducará el derecho a su concesión, a salvo las actuaciones que se precisen durante el desarrollo de la obra civil que provea a la recuperación, conservación o rehabilitación de restos ignorados a la solicitud de la Licencia de obras.

2.- La Resolución de su concesión, en todo caso, será siempre posterior a la de Licencia de Obras.

#### OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.-

1.- Mantener las condiciones que dan derecho a su concesión, así como el abono anual de los recibos durante su período voluntario entretanto subsista deuda municipal pendiente con motivo de la presente subvención.

2.- La falta de cumplimiento de las obligaciones señaladas por el órgano municipal en relación con las actuaciones por efectuar para la recuperación, reforma o rehabilitación de los restos, será condición resolutoria de la subvención, en todo caso de forma motivada.

#### RESOLUCIÓN.-

1.-La concesión de las ayudas será competencia de la Alcaldía, que podrá delegar en la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior.

2.-Será preceptivo el informe emitido por el Servicio Técnico Municipal, en el que se valorará y cuantificará la solicitud de forma motivada, con la relación existente entre la Licencia de obras y los elementos protegidos a que se refiere la presente reglamentación.

#### PAGO DE LAS AYUDAS.-

El pago de las ayudas por parte del Excmo. Ayuntamiento se realizará una vez resuelta favorablemente la solicitud.

#### VIGENCIA DE LAS AYUDAS.-

Las subvenciones concedidas se mantendrán en tanto se cumplan los requisitos conducentes a su concesión. Será igualmente competencia del Sr. Alcalde, delegable igualmente en la Junta de Gobierno Local, y previo informe del Servicio Técnico, la resolución de anulación para los supuestos y con los efectos establecidos en la presente reglamentación.

#### DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.-

El pago de las subvenciones objeto de esta regulación se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 1522.48000 hasta el límite máximo consignado en dicha partida.

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

Se faculta a la Alcaldía, previo dictamen de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Régimen Interior para dictar las normas de desarrollo de la presente reglamentación, a los efectos de agilizar, mejorar, corregir, hacer más eficaz la tramitación de los expedientes.

### **G. REGLAMENTO DE PLAN ESPECIAL DE PAGOS.**

#### 1º. Fundamento.

1.- Al objeto de facilitar el pago en período voluntario de los impuestos de carácter colectivo y vencimiento periódico sin el cobro de los intereses de demora para pagos fraccionados, se establece un procedimiento especial de exacción, gestión y cobro, de conformidad con lo establecido en la presente reglamentación.

2.- La presente reglamentación desarrolla en la materia que le es propia lo dispuesto en la Ordenanza general de liquidación, gestión, Inspección y Recaudación vigente.

#### 2º. Ámbito de aplicación.

Será de aplicación a las/los contribuyentes y obligadas/os tributarias/os que efectúen solicitud al efecto, de acuerdo a la siguiente reglamentación:

#### 3º. Tributos a los que se aplica.

- \* Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.
- \* Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza rústica.
- \* Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

#### 4º. Plazo de solicitud.

1.- La solicitud habrá de presentarse hasta el 30 de Septiembre del año anterior al que surte efectos.

#### 5º. Solicitud.

a) Solicitud.-Se presentarán dirigidas al Sr./Sra Alcalde/sa-Presidente/a en el Registro general, formalizándose en el modelo que a tal efecto le facilitará el Excmo Ayuntamiento.

También podrá presentarse mediante alguna de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Contenido .- La solicitud contendrá necesariamente :

1') Compromiso expreso de acogerse al modelo especial de pago en cumplimiento de la presente reglamentación.

2') Nombre y apellidos, razón o denominación, número e identificación fiscal, domicilio fiscal del/la obligado/a al pago y en su caso persona que lo represente.

3') Impuesto/s a los que se refiere, especificando al menos en cada uno de ellos:

a) Impuesto de Bienes inmuebles (urbana/rústica).- Referencia catastral y domicilio tributario.

b) Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.- Matrícula/s y domicilio tributario.

4') Domiciliación bancaria del/la interesado/a para el total de la deuda a fraccionar.

#### 6º. Efectos de la concesión.

1. La concesión del régimen especial de pagos surtirá efectos a partir del ejercicio siguiente al de solicitud, y se mantendrá vigente hasta tanto el/la interesado/a no solicite expresamente su exclusión.

#### 7º. Requisitos.

1. El/la acogido/a al procedimiento especial de pago, lo está por el total de la deuda tributaria a la que resulta obligado/a.

2. El importe del total de la deuda del/la contribuyente habrá de ser igual o superior a doscientos (200) €.

3. Domiciliación bancaria de las fracciones correspondientes a los impuestos señalados.

4. Hallarse al corriente de pago de las obligaciones fiscales con el Excmo Ayuntamiento.

#### 8º. Regulación de pagos.

1) Servirá de base de cálculo la cantidad adeudada por el/la solicitante durante la anualidad del ejercicio anterior al que deba de surtir efecto, y se aplicará a los tributos recogidos en el artículo 2.1º) del presente Reglamento.

2) A comienzos de cada ejercicio presupuestario se notificarán al/la interesado/a las fechas e importe de los plazos de pago, que, en cualquier caso, tendrán carácter trimestral.

3) La cuantía a abonar cada trimestre corresponde a la cuarta parte de la deuda, sirviendo la última fracción para regularizar las cantidades pendientes, en los siguiente términos: para cada ejercicio, por la diferencia entre el importe de las tres primeras fracciones abonadas y el devengado durante la anualidad de aplicación, incluidas las bonificaciones y/o subvenciones de los Impuestos referidos, a las que tenga derecho el/la sujeto pasivo.

4) Se requerirá el pago íntegro del Impuesto para la obtención del recibo o Certificado de estar al corriente de pago. Si dichos recibos se hallasen sujetos al régimen especial de pagos, el/la interesado/a podrá abonar la cantidad pendiente en ese momento, expidiéndose por el Servicio municipal de Unidad de Ingresos el correspondiente documento certificadorio.

#### 9º. Imputación de pagos.

1) El Ayuntamiento aplicará los pagos trimestrales realizados a cuenta por cada obligado, por orden de antigüedad de los impuestos a los que se refiere, determinada ésta por su fecha de vencimiento en período voluntario, según Calendario Fiscal aprobado por el Excmo. Ayuntamiento.

2) Una vez cumplido con el ingreso de las cuatro fracciones, el Excmo Ayuntamiento remitirá los recibos de cada uno de los impuestos incluidos en el plan de pagos por el total anual, debidamente validado.

#### 10º. Incumplimiento.

La falta de pago de cualquiera de las fracciones trimestrales implica la nulidad de la concesión del término especial de pago, recobrando el/la deudor/a el término ordinario, según el tipo de ingreso pendiente que corresponda.

#### 11º. Recursos.

1. Contra la aplicación del presente Reglamento se podrá interponer ante la Alcaldía-Presidencia recurso administrativo de reposición durante los treinta días siguientes a la notificación de la Resolución.

2. El silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolución, tendrá carácter desestimatorio.

#### 12º. Vigencia.

La presente reglamentación, incluida en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024, entra en vigor el día 1 de enero de 2024 y se mantendrá vigente hasta su derogación o modificación expresa.

### **H. JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES MUNICIPALES.**

En todas las subvenciones que se concedan o aprueben por este Ayuntamiento con cargo a la partida genérica 925.48002 de subvenciones a entidades de diversa naturaleza, o con cargo a cada uno de los reglamentos reguladores aprobados por el Ayuntamiento y para los que existen partidas presupuestarias específicas, cuando la justificación se haya presentado fuera del plazo otorgado, únicamente podrá aprobarse el pago de las subvenciones concedidas, cuando se justifique por el petitionerio que el retraso ha sido motivado por una causa ajena al petitionerio y se dictamine favorablemente por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior, en cuyo caso, la Junta de Gobierno Local adoptará la resolución que proceda.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

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

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

## BASE 36. Contratación de personal

Con cargo a los créditos de inversiones, se podrán formalizar contrataciones de carácter temporal para la realización de obras o servicios, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- a) Que la contratación tenga por objeto la realización por administración directa de obras o de servicios correspondientes a algunas de las inversiones incluidas en los presupuestos.
- b) Que las obras o servicios no puedan ser ejecutados con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.
- c) Que la duración máxima de los contratos no exceda del tiempo de ejecución del proyecto para los que han sido formalizados.
- d) Los créditos de inversiones se entenderán adecuados para la contratación de personal temporal si no existe crédito suficiente para ello en la aplicación presupuestaria destinada específicamente a dicha finalidad.

## BASE 37. Indemnizaciones miembros de la Corporación y personal municipal.

a) Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en la presente base, todo ello de conformidad con el art. 157 del R.D.L. 781/1986, art. 8.2. del R.D. 861/1986 y R.D. 462/2002, de 24 de Mayo.

b) Dan origen a indemnizaciones o compensaciones los siguientes tipos de servicios:

- COMISIONES DE SERVICIOS: son aquellos cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal municipal y que deben realizar fuera del término municipal. Su duración no puede ser superior a un mes en territorio nacional y tres en el extranjero, y dan lugar al derecho a la percepción de dietas en los casos y cuantías que a continuación se indican.

- RESIDENCIA EVENTUAL: son aquellas comisiones que excediendo de un mes, su duración no supera de un año, prorrogable por otro.

- ASISTENCIA POR PARTICIPACION EN TRIBUNALES DE OPOSICIONES Y CONCURSOS ENCARGADOS DE SELECCION DE PERSONAL.

c) Clases y cuantía de las indemnizaciones:

**Dieta.-** Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial por comisiones de servicio.

**Indemnización de residencia eventual.-** Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial en los casos previstos legalmente.

**Gastos de viaje.-** Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio.

**Cuantía de las indemnizaciones.-** Las cuantías a percibir son las fijadas a continuación, si bien, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total, pueda exceder de las señaladas en los apartados siguientes.

d) Los criterios que se seguirán para el percibo de dietas por comisiones de servicio serán los siguientes:

1.- Comisiones de duración igual o inferior a un día natural (desde las 0 a las 24 horas): no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo:

- Cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las 14,00 horas y finalice después de las 16,00 horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención: **18,70 euros**. En el supuesto de finalizar después de las 22,00 horas, se percibirá **37,40 euros**.

2.- Comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales se percibirán gastos de alojamiento y manutención con arreglo a lo siguiente:

- Gastos de alojamiento: **65,97 euros.**
- Gastos de manutención: se ajustarán a lo indicado a continuación para los días de salida y regreso.

3.- comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se ajustarán a lo siguiente:

- Día de salida: se percibirán gastos de alojamiento según lo señalado en el apartado 2, pero no de manutención, salvo si la hora fijada para iniciar la Comisión es anterior a las 14 horas en que se abonarán **37,40 euros.**

Si la hora fijada es posterior a las 14,00 horas, pero anterior a las 22,00 horas, se abonará el 50% de esta cantidad.

- Día de regreso: no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la Comisión sea posterior a las 14,00 horas, en cuyo caso se abonarán **18,70 euros.**

- Días intermedios: se percibirá la cantidad siguiente que constituye la dieta entera: **103,37 euros.**

- En casos excepcionales en que la hora de regreso sea posterior a las 22,00 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la autorización del viaje, abonándose adicionalmente la cantidad de **18,70 euros.**

e) En los casos de residencia eventual, el importe de la indemnización será del 80 por 100 de las cantidades fijadas para las dietas.

f) **Indemnizaciones por gastos de viaje.-** Con independencia de lo anterior, toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el Alcázar de San Juan hasta el destino y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje, dentro de las tarifas correspondientes a las siguientes clases:

- Avión: clase turista
- Trenes de alta velocidad y velocidad alta: clase turista



- Trenes nocturnos: cama turista o literas
- Trenes convencionales: clase primera o preferente

Utilización de vehículos particulares.- Cuando, excepcionalmente, así se determine en la autorización de la comisión de servicio, se podrá utilizar vehículos particulares.

Cuando en la autorización de la comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi (u otros medios de transporte público) entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente.

En supuestos de comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a 24 horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario la Alcaldía y lo hubiera así previsto en la correspondiente autorización.

- Vehículos particulares: 0,26 euros/km. (automóviles).
- Líneas regulares: el importe del billete o pasaje en primera clase.

g) En los casos de asistencia a cursos de capacitación, especialización y, en general los de perfeccionamiento fuera del término municipal a los que haya sido enviado el empleado municipal por orden de la Alcaldía o Concejal Delegado, tendrán carácter de residencia eventual, aplicándose por tanto lo dispuesto en el apartado e), salvo que se vuelva a pernoctar a la localidad, en cuyo caso no se devengará indemnización a no ser que por razón del horario del curso tenga que almorzar en el lugar de su celebración que tendrá derecho a percibir las cantidades que se indican en el apartado d). 1, y la de gastos de viaje señalada en el apartado f).

h) **Asistencias por la participación en tribunales y órganos de selección de personal.**- Se abonarán asistencias a los miembros de tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

Las cantidades a percibir serán las siguientes:

- Categoría 1ª. (Acceso a cuerpos y escalas del grupo A1 o categorías de personal laboral fijo asimilables):

\* Presidente y Secretario: 45,89 euros.

\* Vocales: 42,83 euros.

- Categoría 2ª. (Acceso a cuerpos y escalas de los grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral fijo asimilable):

\* Presidente y Secretario: 42,83 euros.

\* Vocales: 39,78 euros.

- Categoría 3ª. (Acceso a cuerpos o escalas del grupo C2 o categorías de personal laboral fijo asimilables):

\* Presidente y Secretario: 39,78 euros.

\* Vocales: 36,72 euros.

El importe indicado se abonará por cada sesión del tribunal, que deberá incluir la realización de la prueba y la corrección de la misma, con independencia de si, por decisión del tribunal, ambas actuaciones se realizan en jornadas distintas.

Las cantidades referidas se incrementarán un 50 por 100 cuando las sesiones se celebren en sábados o días festivos.

Los asesores de los Tribunales, designados para una o varias pruebas, al no tener la condición de miembros del Tribunal, sólo percibirán las dietas correspondientes en el caso de no ser empleados municipales.

Los empleados municipales que actúen como asesores de Tribunales sólo percibirán la dieta correspondiente cuando la prueba o pruebas se desarrollen fuera de la jornada de trabajo del empleado.

i) Con independencia de las cantidades indicadas en el apartado d) para el pago de cualquier dieta a miembro de la Corporación o empleado municipal por comisión de servicio, será requisito

imprescindible la presentación de la factura de los gastos incurridos por manutención o alojamiento, abonándose el importe que figure en la correspondiente factura, salvo que dicho importe sea superior a la respectiva cantidad indicada en el apartado d), en cuyo caso se abonará ésta.

Se admitirán facturas simplificadas en sustitución de las facturas, en aquellos gastos cuyo importe no exceda de 50,00 euros, y siempre que su contenido se ajuste a lo establecido en el art. 7 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.

j) Los trabajadores sociales que por motivos laborales asistan a campamentos o acampadas, percibirán una indemnización diaria de 40,00 euros. En el caso de que asistan como Directores de campamento la indemnización diaria a percibir será de 50,00 euros. En el viaje de ida y vuelta se podrán percibir dietas de manutención con arreglo a lo dispuesto en el apartado d).

k) Con carácter previo a la realización de la Comisión de Servicio, todo el personal municipal deberá cumplimentar la solicitud habilitada al efecto. Una vez rellenada y firmada la solicitud por el empleado/a municipal, deberá darse el visto bueno por el Jefe/a de Servicio o Encargado/a del Servicio, remitiéndose a la Alcaldía o Concejalía Delegada para la concesión o denegación de la Comisión de Servicio.

En la solicitud de autorización de asistencia a cursos y demás comisiones de servicio se realizará una estimación de los gastos que supondrá la comisión de servicio.

Para aquellas Comisiones de Servicio en las que los empleados/a municipales asistan en representación del Ayuntamiento, se podrá solicitar un anticipo de gastos de la Comisión de Servicio. Dicho anticipo no podrá ser inferior a 100,00 € ni superar el 80,00 % de la estimación de la indemnización por razón del servicio.

En el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización de la Comisión de Servicio, se deberá presentar la justificación de los gastos ocasionados, utilizando para ello el modelo habilitado al efecto "Solicitud abono gastos cursos o comisiones de servicio".

En el supuesto de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización, junto con los justificantes de los gastos ocasionados, deberá aportarse además, certificación o diploma acreditativo de su asistencia.

Una vez justificados los gastos se practicará la liquidación final. Si el importe de los gastos justificados es inferior al anticipo, el sobrante deberá reintegrarse, en el caso de que el importe sea superior se abonará la cantidad que exceda del anticipo concedido.

l) Las cantidades que se establecen en la presente Base, serán revisadas aplicándose los importes que por acuerdo del Consejo de Ministros se publiquen en el Boletín Oficial del Estado en cumplimiento del R.D. 462/2002, aplicándose en este Ayuntamiento para todo el personal, las cantidades fijadas para el grupo 2º.

m) Lo previsto en esta Base será también de aplicación a los Concejales de este Ayuntamiento para aquellos desplazamientos que tengan que realizar por razón de su cargo.

n) En lo no previsto en la presente Base, se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002.

o) Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Juntas Rectoras de los OO.AA., en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno de 21 de junio 2023.

Se abonarán mediante relación de indemnizaciones, realizadas por la Intervención, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Fecha de asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno Local.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tiene la consideración de documento «ADO».

### **BASE 38. Anticipos reintegrables a funcionarios de carrera y personal laboral fijo.**

La Presidencia podrá conceder anticipos a los funcionarios de carrera, funcionarios interinos con cargo a plaza, trabajadores/as fijos, indefinidos y eventuales con cargo a plaza de este Ayuntamiento por importe de hasta 2.500,00 euros.

Estos anticipos deberán solicitarse en los formularios preparados al efecto, que debidamente cumplimentados servirán de base para la resolución de la Alcaldía, siendo el orden de prioridades el siguiente:

- a) Gastos de enfermedad o siniestro.

- b) Adquisición de primera vivienda.
- c) Adquisición de mobiliario de hogar o vehículo
- d) Estudios del empleado o familiar hasta el primer grado.
- e) Otros indeterminados según su urgencia y/o necesidad.

La concesión del anticipo quedará condicionada a la previa justificación de la necesidad del mismo, no pudiendo solicitarse un nuevo anticipo, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, hasta que no hayan transcurrido como mínimo seis meses a contar desde la cancelación del anterior.

El reintegro del anticipo, se descontará en nómina durante 24 mensualidades.

La concesión de estos anticipos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias de Tesorería, informe de la Intervención y Resolución concediendo el anticipo.

#### **BASE 39. Créditos de personal.**

Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada empleado designe a este efecto. Las nóminas se cerrarán el día 5 de cada mes. Las cantidades que hayan de incluirse en la misma y que se acrediten después de esa fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente. El procedimiento de elaboración y abono de la nómina mensual ordinaria será el siguiente:

1º.- El Servicio de Personal remitirá entre el día **11 y 20 de cada mes** a la Intervención de Fondos las alteraciones de la nómina que se pretenden incluir en la del mes siguiente.

2º.- La Intervención de Fondos procederá en el plazo de **cinco días** a la fiscalización de las citadas alteraciones, emitiendo informe de cada una de éstas.

3º.- Aquellas alteraciones que hayan sido informadas favorablemente por la Intervención de Fondos serán incluidas en la nómina del mes siguiente.

Para aquellas alteraciones para las que no exista crédito disponible, en el plazo máximo de tres meses, se tramitará por el Servicio de Intervención el correspondiente expediente de modificación de presupuestaria, siempre que existan recursos suficientes para financiar el mismo.

4º.- Una vez confeccionada la nómina por el Servicio de Personal, **será remitida antes del día 15 a la Intervención para su fiscalización.**

5º.- La Intervención remitirá el oportuno informe de fiscalización al Servicio de Personal en el **plazo de dos días.**

6º.- El Servicio de Personal tramitará el expediente de aprobación de la nómina, que se aprobará por Resolución de Alcaldía **antes del día 20**, comunicando dicha Resolución a la Intervención.

7º.- Una vez recibida la comunicación de aprobación de la nómina, la Intervención procederá a su contabilización y **remisión antes del día 22 a la Tesorería para su pago.**

Si alguno de los días indicados no es hábil, se entenderá que el plazo finaliza el primer día hábil siguiente.

Las altas de nuevos empleados/as por contratación laboral (fijo o temporal) o tomas de posesión de personal funcionario que se produzcan (en su caso) entre los días 16 y 25 de cada mes, generarán una nómina complementaria que conllevará los mismos trámites indicados anteriormente para la nómina ordinaria y que se pagará por la Tesorería el día 5 del mes siguiente, con arreglo al siguiente cronograma:

- Remisión nómina complementaria a Intervención: el día 26 de cada mes
- Plazo de fiscalización por Intervención: 1 día hábil
- Plazo de aprobación de la nómina complementaria: 2 días hábiles
- Plazo de contabilización de la nómina: 1 día hábil
- Plazo para el pago por Tesorería: el día 5 del mes siguiente

Las altas de nuevos empleados/as por contratación laboral (fijo o temporal) o tomas de posesión de personal funcionario que se produzcan a partir del día 26 de cada mes, se incluirán en la nómina ordinaria del mes siguiente al de su alta, por lo que en la relación ordinaria de dicho mes, se incluirán para su pago las dos nóminas del empleado (la del mes corriente y la de los días trabajados en el mes anterior).

Los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo con dedicación exclusiva, en virtud de acuerdo plenario adoptado en su día, percibirán las retribuciones fijadas en los presupuestos municipales por el único concepto de sueldo. A tal fin, la cuantía anual fijada en cada caso, se dividirá por catorce siendo dicho importe el sueldo mensual a percibir por el cargo que se desempeña. En los meses de Junio y Diciembre

se percibirá el sueldo mensual incrementado en otra mensualidad. Esta retribución incluye el derecho a vacaciones, sin que el no disfrute de las mismas genere derecho a indemnización.

El personal Eventual que pudiera nombrarse con cargo a la partida presupuestaria 912.11000 y cuya denominación figura en el Anexo de Personal del Presupuesto Municipal, percibirá las retribuciones fijadas por el Pleno de la Corporación.

#### **BASE 40. De los Pagos a Justificar**

Las órdenes de pago que pueden expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe del Interventor al respecto.

- Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose un cheque nominativo al perceptor. En el caso de la Alcaldía, y de la Jefatura de Servicios Sociales para los pagos a justificar concedidos con cargo a la aplicación presupuestaria 23104/2269902, podrá disponerse de una tarjeta de débito o similar para aquellos pagos a justificar que se dispongan en cuenta corriente restringida de pagos.

- El Tesorero deberá llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter a justificar, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de pago a justificar debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

- La cuantía individual de las órdenes de pago a justificar que se expidan no podrá ser superior a 1.000,00 €.

Para los pagos a justificar concedidos a la Alcaldía que se dispongan en cuenta corriente abierta al efecto, el importe podrá ser de una cantidad máxima de 3.000,00 €.

- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los siguientes conceptos del Capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos:

- atenciones protocolarias
- gastos de viaje
- contra reembolsos
- aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con

antelación a su pago.

Asimismo y de forma excepcional podrán expedirse órdenes de pago a justificar para conceptos del Capítulo 6, cuando se justifique la imposibilidad de aportar el justificante con antelación a su pago y ello conlleve, que esta forma de adquisición supone un ahorro importante para el Ayuntamiento.

- La justificación de las órdenes de pago deberán efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo (y siempre antes del 15 de Diciembre), ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del Jefe de Servicio de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad.

Se admitirán facturas simplificadas para aquellos gastos por importe inferior a 50,00 euros, siempre que su contenido se ajuste a lo establecido en el art. 7 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.

- La cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la Comisión de Hacienda y Régimen Interior y aprobación por la Junta de Gobierno Local, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

- Con excepción de las órdenes de pago a justificar que se entregan a la Alcaldía-Presidencia con cargo a la aplicación presupuestaria 912.2260100 y a la Jefatura de los Servicios Sociales con cargo a la aplicación presupuestaria 23104/2269902, no se entregarán pagos a justificar con posterioridad al 30 de Noviembre.



Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que perciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de Caja Fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario.

Salvo a la Alcaldía, no podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. Esta excepción también será aplicable a las órdenes de pago a justificar que se expidan a la Jefatura de los Servicios Sociales con cargo a la aplicación presupuestaria 23104/2269902.

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

#### **BASE 41. De los Anticipos de Caja Fija**

Los anticipos de caja fija se registrarán por lo dispuesto en los arts. 73 al 76 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, y por lo que a continuación se dispone:

a) Aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija:

**\* Bienestar Social:**

- 23100.22110 Productos de limpieza y aseo
- 23102.2200001 Ordinario no inventariable (gastos diversos, talleres y activ.)
- 23104.22105 Productos alimenticios CUR
- 23105.48001 Fondo Local de Bienestar Social.
- 23106.22105 Productos alimenticios Vivienda Tutelada
- 23106.22106 Productos farmacéuticos y material sanitario

**\* Compras:**

Aplicaciones presupuestarias de los diversos programas del presupuesto incluidas en los siguientes artículos del capítulo 2:

- 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación.
- 22. Material, suministros y otros.

La Unidad de Compras solamente podrá efectuar gastos mediante anticipos de caja fija en el caso de proveedores que exijan pago al contado. En los restantes supuestos se seguirá el procedimiento normal del gasto.

b) Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 20.000,00 euros. Individualmente, las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 10.000,00 euros.

Los Habilitados se ajustarán a lo establecido en la Base 26ª de Ejecución, en cuanto al procedimiento de gasto.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitados reciban, serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibida la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedentes los perceptores de anticipos, podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

e) Contabilidad y control:

Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes, tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, así como extracto de la cuenta bancaria. Estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso en el mes de Diciembre del ejercicio.

El Tesorero de la Entidad Local o el órgano que tenga a su cargo dichos servicios en los Organismos Autónomos, deberá llevar un libro Auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores, anotándose en el debe por orden de fechas, las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención General, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consta en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en Intervención se lleve para el control de los anticipos.

f) Habilitados.- Serán habilitados para percibir anticipos de caja fija, los empleados que ocupen los siguientes puestos de trabajo, pudiendo la Alcaldía por resolución dejar sin efecto la habilitación en cualquier momento:

- Servicios Sociales: Jefe/a U.G. Servicios Sociales.
- Intervención: Jefe/a U.G. Intervención.

#### **BASE 42. De los Gastos de Carácter Plurianual**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el art. 174 del TRLRHL y arts. 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

Se podrán adquirir compromisos de gastos en los cuatro ejercicios posteriores al presente hasta el importe siguiente:

\* En el primer ejercicio inmediato siguiente: 70%.

- \* En el segundo ejercicio inmediato siguiente: 60%.
- \* En el tercer ejercicio inmediato siguiente: 50%.
- \* En el cuarto ejercicio inmediato siguiente: 50%.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno de la Corporación.

En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes antes citados.

### **BASE 43. De los miembros de la corporación**

1.- Retribuciones anuales brutas miembros de la Corporación que desempeñarán su cargo con dedicación exclusiva o parcial:

	<u>NÚMERO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>TOTAL</u>
ALCALDE/SA (Dedicación exclusiva)	1	50.998,62	50.998,62
CONCEJAL (Dedicación exclusiva)	6	38.480,07	230.880,40
CONCEJAL (Dedicación parcial 50%)	2	19.240,03	38.480,07

Se establece un complemento para aquellos/as concejales/as con dedicación exclusiva o parcial que ostenten la Tenencia de Alcaldía por importe anual bruto de 5.322,60 €. (Este importe se recibirá con independencia de si la dedicación es exclusiva o parcial).

2.- Retribuciones anuales brutas personal eventual o de confianza:

	<u>NÚMERO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>TOTAL</u>
PERSONAL EVENTUAL O DE CONFIANZA	3	34.547,73	103.643,18

3.- Las retribuciones anuales brutas de los miembros de la corporación y del personal eventual o de confianza se distribuirán en catorce pagas.

4.- Las cantidades establecidas en los apartados 1 y 2 de la presente base serán objeto de actualización a la vista de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado o Real Decreto Ley sobre el incremento de las retribuciones del personal del sector público.

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 44. La Tesorería Municipal**

La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se registrará por el principio de caja única, conforme a lo dispuesto en el art. 194 y ss. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La salida de fondos realizada mediante los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en las entidades financieras deben ir autorizadas por la firma mancomunada de los tres “claveros” municipales: la Alcaldía-Presidencia, el Interventor y el Tesorero, o quienes legalmente les sustituyan o de sus delegados.

Recibidas las relaciones de mandamientos de pagos y los documentos contables en Tesorería, estos se irán haciendo efectivos en la medida que existan disponibilidades y de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos.

1.- La forma habitual de pago será la transferencia, debiendo presentarse previamente por el destinatario de la misma en la Tesorería la oportuna ficha de terceros, debidamente cumplimentada, sin que pueda ser tramitada sin la verificación bancaria de la titularidad de la misma.

Los pagos a terceros acreedores del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, mediante la remisión del correspondiente fichero de pagos C34 a la entidad bancaria, requerirá previamente contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros autorizados para la disposición de fondos.

2.- Con carácter excepcional se utilizará el pago a través de cheques que se giren contra cuentas de titularidad municipal, siempre que estos sean nominativos, y para las personas jurídicas con la anotación “para abonar en cuenta”, a favor del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago.

La entrega de los cheques contra las cuentas corrientes municipales a los titulares de los mandamientos de pagos se realizará previa comprobación de la personalidad del acreedor y firma del recibí en el mandamiento de pago.

3.- Solo con carácter residual, hasta el límite establecido por la Ley, y por razones que deberán justificarse en el expediente, se utilizará el pago en efectivo.

4.- Pagos en formalización: Se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo líquido sea cero, ya sea como consecuencia de embargos, retenciones, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque operaciones de ingreso por un importe igual al íntegro de la orden de pago.

5.- Pago de retribuciones: Se harán efectivas por transferencia bancaria en pago de las retribuciones al personal activo del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, mediante el abono en las cuentas señaladas por los interesados en el Servicio de Personal.

6.- Caja Municipal de Depósitos:

a) Existirá una Caja de Depósitos radicada en la Tesorería Municipal, bajo la dependencia directa del Tesorero, donde se constituirán las garantías y depósitos a que se refiere este apartado.

b) Se presentarán ante la Caja Municipal de Depósitos las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y aquellas otras que, establecidas en virtud de normas especiales y de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban situarse bajo la custodia del Ayuntamiento.

c) Las garantías podrán constituirse en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de valores, avales o seguros de caución, en las condiciones en que así esté previsto en la normativa aplicable.

d) Las garantías consignadas en efectivo se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.

e) Las constituidas en valores, avales o seguros de caución deberán cumplir las condiciones establecidas en la normativa que les resulte aplicable (Ley General Tributaria, Ley de Contratos del Sector Público, etc), a tal fin deberán acompañar visto bueno del Jefe de Servicio correspondiente sobre la conformidad y suficiencia de la garantía a depositar.

f) Del depósito de la garantía se entregará oportuna carta de pago en el momento de su constitución.

g) Sustitución de garantías.- La sustitución de la modalidad bajo la que se constituyó una garantía requerirá la previa constitución de la nueva conforme al procedimiento establecido, siendo tal consignación título suficiente para iniciar el procedimiento de devolución.

h) Incautación de garantías.- El procedimiento de incautación será el establecido en la normativa que las regule y el determinado en el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

Los movimientos internos de Tesorería entre cuentas del Ayuntamiento dentro de una misma entidad financiera se autorizarán con la sola firma del Tesorero Municipal.

En el supuesto de que de los estados provisionales de la Tesorería se deduzca la existencia de excedentes temporales, puntuales e incluso coyunturales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de los fondos de la Tesorería, podrá procederse a la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo, en cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Banco de España a nombre del Ayuntamiento, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en los certificados de saldo que puedan expedir en cualquier momento tales entidades financieras.

Estas operaciones, que deberán reunir condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas se autorizarán, con la firma de la Alcaldesa-Presidenta y se realizarán a propuesta de la Tesorería mediante una transferencia o traspaso de fondos desde la cuenta en que se encuentren los excedentes de tesorería a la cuenta financiera de que se trate.

La Alcaldía-Presidencia conforme a lo dispuesto en el art. 187 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, a propuesta de la Tesorería aprobará un Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

#### **BASE 45. Gestión de los Ingresos**

Para el cálculo de los ingresos previstos en este Presupuesto se han tomado en consideración los antecedentes que obran en la Intervención General en relación con el rendimiento de las exacciones propias y por lo que se refiere a las participaciones en tributos del Estado o aportaciones de otras Administraciones, lo percibido durante el ejercicio de 2020.

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos 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. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento 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 o de sus organismos autónomos.

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:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) 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 del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### **BASE 46. 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 u organismo autónomo, cualquiera que fuera su origen, en los términos siguientes:

- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas.
- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

La realización de todo acto liquidatorio será competencia de la Intervención General, que podrá delegar dicha función en la Técnico de Ingresos. Los Interventores-Delegados de los Organismos Autónomos, actuarán como delegados de la Intervención por los actos de liquidación de cuotas que practiquen en los citados centros.

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 47. Gestión de Cobros**

1. 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.

Excepcionalmente, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

2. Se faculta a la Tesorería para el establecimiento de los sistemas de cobro de tasas y precios públicos más adecuados y eficientes en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tales como máquinas de cobro automáticas, terminales tpv u otros que mejoren la transparencia y seguridad en el cobro de ingresos municipales.

El Tesorero, como Jefe del Servicio de Recaudación cuidará que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas Ordenanzas Fiscales o regulación de precios públicos, en su caso.

En materia de intereses de demora en vía ejecutiva, aplazamientos y fraccionamientos y demás actos de recaudación, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de liquidación, gestión, inspección y

recaudación aprobada por este Ayuntamiento y publicada en el B.O. de la Provincia nº 76, de 26 de junio 2.006.

#### **BASE 48. De las Actas de Arqueo**

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles.

#### **BASE 49. Sobre el Plan de Tesorería**

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

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos establecida legalmente.

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 50. Del reconocimiento de obligaciones para el cierre del ejercicio**

Los expedientes electrónicos tramitados a través del aplicativo MYTAO para la aprobación de facturas por gastos debidamente comprometidos en el ejercicio 2026, cuya resolución se produzca entre el 1 de enero y el 15 de enero del ejercicio siguiente, éste inclusive, se imputarán a las correspondientes aplicaciones presupuestarias del ejercicio 2026, debiendo en todo caso cumplir los siguientes requisitos:

- Que correspondan a gastos devengados durante el ejercicio 2026.
- Que la factura que soporte dichos gastos tenga fecha 31 de diciembre de 2026 o anterior.

— Que la factura que soporte dichos gastos haya sido registrada en el registro contable de facturas con fecha 31 de diciembre de 2026 o anterior.

— Que la factura haya sido conformada por el Encargado o Jefe de Servicio.

El reconocimiento de la obligación correspondiente a los Seguros Sociales a cargo de la empresa del mes de diciembre 2026 se realizará con cargo a las aplicaciones presupuestarias de dicho ejercicio, debiendo ser la resolución con fecha igual o anterior al 20 de enero del año siguiente.

#### **BASE 51. De la Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, 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.

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

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

El contenido y tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto municipal, se ajustará a lo dispuesto legalmente al respecto.

#### **BASE 52. De los Saldos de Dudoso Cobro**

De conformidad con lo establecido en el art. 191 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Según el art. 103 del RD 500/1990, los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se determinarán, bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.

A estos efectos, como regla general, no se incluirán en la cuantificación de los saldos de dudoso cobro los derechos reconocidos procedentes de transferencias y subvenciones de Administraciones Públicas, cuando no están sujetas a condición alguna (transferencias) o se tiene certeza acerca del cumplimiento de las condiciones que motivaron su concesión y de la presentación de la oportuna justificación (subvenciones).

Para el resto de las deudas, se considerarán de dudoso cobro aquellos derechos del Ayuntamiento con una antigüedad de:

- Menor de un año (ejercicio liquidado):	0% del saldo.
- De uno a dos años (primer ejercicio anterior):	25% del saldo.
- De dos a tres años (segundo ejercicio anterior):	50% del saldo.
- De tres a cuatro años (tercer ejercicio anterior):	75% del saldo.
- De más de cuatro años:	100% del saldo.

En supuestos excepcionales debidamente justificados, podrán considerarse de forma individualizada de dudoso cobro, aquellos derechos que estén pendientes de recurso contencioso-administrativo y que por la importancia de su cuantía, se considere prudente calificar como tal.

## **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

### **BASE 53. Tramitación de la Cuenta General**

Los estados y cuentas de este Ayuntamiento serán rendidas por la Alcaldía-Presidencia, antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedad mercantil cuyo capital pertenece íntegramente a este Ayuntamiento, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas existente en este Ayuntamiento.

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

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Una vez que el Pleno se haya pronunciado sobre la Cuenta General, aprobándola o rechazándola, el Presidente de la corporación la rendirá al Tribunal de Cuentas.

El contenido y estructura de la cuenta general se ajustará a lo previsto legalmente al efecto.

## **TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **BASE 54. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería, con tiempo suficiente para ser conocido en la sesión Plenaria ordinaria que este Ayuntamiento celebre en el mes de julio.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** Los efectos declarados inútiles o inservibles, que precisarán previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Régimen Interior para su declaración, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 600 euros.

**SEGUNDA.-** Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, el Tesorero podrá exigir fe de vida.

**TERCERA.-** Los pagos de haberes de causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio de testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.

**CUARTA.-** Las facturas justificativas de gastos, deberán ajustarse a la vigente normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido, y a lo dispuesto en el R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (modificado por R.D. 1073/2014, de 19 de diciembre).

**QUINTA.-** El Reglamento Plan Especial de Pagos regulado en el apartado G de la base 35 no será de aplicación mientras el Ayuntamiento tenga delegado en la Diputación Provincial de Ciudad Real la recaudación de los tributos a los que se aplica.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Ayuntamiento abonará mensualmente a la EATIM de Cinco Casas el importe de la transferencia correspondiente a la PIE, incluida en la aplicación presupuestaria 943.46802 en doceavas partes, dentro de los diez primeros días de cada mes, previa retención de la doceava parte de la aportación de ésta a las cargas generales del Ayuntamiento, cuyo importe figura en el concepto 46800 del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

En cuanto a la participación en los ingresos del municipio, cuya previsión figura en la aplicación presupuestaria 943.46800, el Ayuntamiento abonará a la EATIM los importes efectivamente recaudados correspondientes a los tributos que se generen en el ámbito personal y territorial de la EATIM, dentro del mes siguiente a su recaudación.

No obstante lo anterior, la EATIM podrá solicitar al Ayuntamiento anticipos a cuenta de hasta el 50% de la recaudación previsible como imputable a cada padrón, a fin de salvaguardar sus necesidades mínimas de tesorería, siempre que la situación de liquidez de la Tesorería municipal lo permita.

Los anticipos se solicitarán por acuerdo de la Junta Vecinal, y se concederán por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Tesorería, formalizándose en el oportuno documento administrativo.

Los anticipos de cada padrón concedidos, serán descontados de las cantidades a abonar a la EATIM correspondientes a la efectiva recaudación de cada tributo.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración local en materia Económico-Financiera, y como supletoria la legislación de la Administración del Estado.

**SEGUNDA.-** Lo dispuesto en las presentes Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos, entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos del Ayuntamiento se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

**TERCERA.-** Cualquier duda o aclaración en la interpretación de estas bases, será resuelta por la Presidencia de la Corporación con el informe de la Intervención o Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

Alcázar de San Juan, a la fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo.: Rosa Melchor Quiralte