

B. Acuerdo de Iniciación de expediente de fecha 18 de julio de 2013 (Resolución número 1.049/2013)

C. Notificación acuerdo de iniciación.

D. Escrito de alegaciones de fecha 31 de julio de 2013, r.e. número 23.881.

En San Bartolomé de Lanzarote, a trece de diciembre de dos mil trece.

LA ALCALDESA, EL CONCEJAL DELEGADO DE MEDIO AMBIENTE (Decreto número 1.023/2011 de fecha 14 de junio de 2011, Andrés Stinga Perdomo.

14.471

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

ANUNCIO

14.383

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 153, de fecha 29 de noviembre de 2013, anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General y la plantilla del personal funcionario y laboral de esta Corporación, para el ejercicio del 2014, a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1 y 3 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20.1 y 3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento el resumen por capítulo del Presupuesto, las Bases de Ejecución y la plantilla del Personal.

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO POR CAPÍTULOOS 2014

PRESUPUESTO DE GASTOS		PRESUPUESTO DE INGRESOS	
		OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULOS	IMPORTE	CAPÍTULOS	IMPORTE
I. GASTOS DE PERSONAL	5.973.668,02	I. IMPUESTOS DIRECTOS	4.641.358,91
II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.278.242,87	II. IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00
III. GASTOS FINANCIEROS	43.056,05	III. TASAS Y OTROS INGRESO	1.018.610,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	296.745,39	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.096.310,19
		V. INGRESOS PATRIMONIALES	1.500,00
TOTAL	10.591.712,33	TOTAL	11.787.779,10
		OPERACIONES DE CAPITAL	
VI. INVERSIONES REALES	69.400,00		
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	240.585,76		
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	1.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	886.081,01		
TOTAL	1.197.066,77	TOTAL	1.000,00
TOTAL DE GASTOS	11.788.779,10	TOTAL DE INGRESOS	11.788.779,10

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES:

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Santa Brígida, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2013.

BASE 2. NORMATIVA APLICABLE:

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004, Orden EHA/3565/2008 y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período. Con carácter supletorio regirá la legislación del Estado en la materia.

BASE 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento.

BASE 4. INTERPRETACIÓN:

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por el Presidente, previo informe de la Intervención.

BASE 5. ESTRUCTURA:

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004 y de 3 de diciembre de 2008, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios Orgánico, Área de gasto,

Política de gasto y Grupo de programa que en las citadas ordenes se regulan.

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones mencionadas, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control contable se realizará sobre la partida así definida y el fiscal al nivel de vinculación que se establece en la Base Octava.

CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 6. DEL PRESUPUESTO GENERAL:

El Presupuesto General está constituido sólo por el Presupuesto de la Corporación y por los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal de Deportes de Santa Brígida S.L., cuyo capital pertenece íntegramente a esta Entidad. Todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Brígida:

Estado de gastos: 11.725.272,74 euros.

Estado de ingresos: 11.725.272,74 euros.

Presupuesto de la Sociedad municipal de Deportes:

Previsión de gastos: 1.077.500,00 euros.

Previsión de ingresos: 1.077.500,00 euros.

BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL:

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2013 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del 2012 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes partidas del Presupuesto del 2012, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante

Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de Intervención. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

BASE 8. VINCULACIONES JURÍDICAS:

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

a) Respecto a la clasificación orgánica: el órgano.

b) Respecto a la clasificación por programas a nivel de grupos de programas de gasto, salvo los grupos de programas 920, 931, 934 y 231 a nivel de programa.

c) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo, salvo los créditos destinados a productividad e incentivos, a nivel de concepto.

Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corriente como de inversión se vincularan en si mismo.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar

gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos -(A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 23 de noviembre de 2004.

4. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

5. La clasificación por programas tendrá como finalidad determinar la competencia para formular propuesta de gastos imputables a las correspondientes partidas presupuestarias. No producirán efectos aquellas propuestas de gastos que efectúen los Concejales con cago a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones.

BASE 9. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS:

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

a) Créditos disponibles.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización.

c) Créditos no disponibles.

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

BASE 10. CRÉDITOS NO DISPONIBLES:

1. Cuando un Concejal Delegado considere necesario declarar no disponible total o parcialmente crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, previo informe de intervención, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la presente base.

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.

4. En todo caso, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a:

- La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

- La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de la misma Ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

BASE 11. RETENCIÓN DE CRÉDITO:

1. Cualquier gasto a ejecutar por la Corporación, podrá requerir de retención de crédito, previa propuesta de gasto del Concejal-delegado responsable del Área gestor. Dicha propuesta de gasto se adecuará al modelo establecido en el Anexo III de estas bases de ejecución y deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

Recibida la Propuesta de gasto en la Intervención, se verificara la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

2. Todas las retenciones de crédito tendrán una vigencia máxima de tres meses desde la fecha de su expedición.

3. Conforme con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, serán nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

CAPÍTULO III - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 12. MODIFICACIONES DE CRÉDITO:

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en las bases octava y novena, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones y las particularidades de estas Bases.

2. Los expedientes de modificación habrán de ser previamente informados por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno están sujetas a idénticos trámites que la aprobación del Presupuesto por lo que no serán ejecutivas hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

BASE 13. CRÉDITOS AMPLIABLES:

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

2. Tienen la consideración de ampliables los créditos de las partidas siguientes:

- Partida 934.830.00: "Pagos anticipados y demás préstamos del personal" en la medida en que el concepto 830.00 supere la recaudación por este mismo importe en él previstos.

TRAMITACIÓN. Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que

el reconocimiento en firme de derechos a favor de la entidad por esos conceptos de ingresos, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por el Alcalde u órgano o Concejales delegado en quien se delegue, mediante resolución, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

BASE 14. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, se podrá incoar expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

a) Remanente Líquido de Tesorería, calculado con lo establecido en los artículos 101 y 104 del R.D. 500/1990.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.

c) Anulaciones o bajas de Créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

d) Operaciones de crédito, cuando los créditos se destinen a financiar gastos de inversión.

3. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

4. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si en el citado período no se presentasen, la modificación 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.

5. Publicación del acuerdo definitivo en el B.O.P. en la forma prevista en el artículo 20 del citado R.D. y simultáneamente se remitirán copias a la CC.AA. y a la Delegación de Hacienda.

BASE 15. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS:

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

2. Los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su aprobación:

- La Junta de Gobierno Local, cuando se trate de transferencias que afecten a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de programa, así como las transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de programa, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o del Presidente de la Corporación, debiéndose motivar las mismas.

- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de programa, salvo cuando afecten a créditos de personal.

b) Tramitación: La tramitación del expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por el departamento correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Requiriéndose la conformidad de los Concejales-Delegados afectados y el visto bueno del Concejales-Delegado de hacienda. Dicha propuesta se ajustará al anexo II. El expediente deberá contener:

- La propuesta de la Concejalía solicitante.

- Conformidad de las concejalías afectadas y visto bueno del Concejales-Delegado de hacienda.

- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.

- El importe del expediente.
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo del Órgano Competente.

3. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones (artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a 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.

4. No tendrá la consideración de transferencia de crédito las alteraciones de créditos entre partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad jurídica alguna.

BASE 16. GENERACIÓN DE CRÉDITOS:

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004):

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local.

c) Prestación de servicios, que incluirán la liquidación de precios públicos en cuantía superior a los presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente. Dichos reintegros repondrán crédito en la partida correspondiente por el importe de los mismos.

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

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) y del punto anterior, será indispensable la existencia de un documento formal o resolución administrativa del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho, mediante toma de razón en contabilidad.

- b) En los supuestos establecidos en el apartado c) y d) el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

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

3. El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad local correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local.

4. La Entidad local podrá generar crédito en su Presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el párrafo anterior.

5. Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

- a) Órgano competente para su autorización:

- a. El Alcalde de la Corporación u órgano o Concejal delegado en quien se delegue

b) Tramitación: El expediente deberá contener:

- a. Propuesta de la concejalía.
- b. Partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- c. El importe de expediente.
- d. El documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación su efectiva recaudación
- e. Informe de Intervención.
- f. Acuerdo del Órgano Competente.

BASE 17. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Si bien, de conformidad con el artículo 175 TRLRHL, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedaran anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los créditos correspondientes de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que exista para ello los suficientes recursos financieros:

1. Créditos extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2,b) del R.D. 500/1990.
3. Créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse

obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización, circunstancias que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del Área.

A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedara subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes para ello, constituyéndose como tales:

- a) El Remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

En los proyectos financiados con ingresos afectados, no será necesaria la liquidación del Presupuesto para la determinación de los Remanentes de Crédito y su posible incorporación, siempre que del seguimiento y control de dichos gastos se desprendan los datos necesarios para la tramitación del expediente.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del Área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse que:

1. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.

2. Existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior.

3. El carácter incorporable del crédito.

4. La existencia de recursos suficiente que financien la incorporación.

- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación por la Alcaldía-Presidencia u órgano o Concejal delegado en quien se delegue.

BASE 18. BAJAS POR ANULACIONES:

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

2. Puede 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.

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

a) Propuesta del Concejal Delegado del Área.

b) Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causara perturbación al servicio.

c) Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

d) Informe de la Intervención Municipal.

e) Aprobación por el Pleno.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 19. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA:

1) Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, correspondiendo al Alcalde o por delegación de este, el reconocimiento y liquidación de las mismas.

2) Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

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

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.

c) Las obligaciones derivadas de gastos efectuadas en ejercicios anteriores.

3) Respecto de las obligaciones derivadas de ejercicios anteriores, referidas en el apartado anterior, el expediente requerirá:

a) Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del gasto.

c) Informe de la Intervención Municipal.

4) Corresponderá al Alcalde u órgano en quien delegue su reconocimiento, a excepción de aquellas

obligaciones, de las que no existía dotación presupuestaria y /o se omitieron en requisitos o tramites esenciales para su reconocimiento, que corresponderá al Pleno, mediante la tramitación de expediente denominado Reconocimiento Extrajudicial de deuda, con los requisitos del apartado anterior.

BASE 20. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO:

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

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

2. No obstante, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterio de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo las siguientes fases, produciendo los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados:

a) Autorización-Disposición:

a. Gastos de personal, por los importes de las retribuciones fijas y periódicas, de acuerdo con el Anexo de Personal.

b. Contratos, salvo los que por su cuantía tengan la consideración de menores, a excepción de aquellos que superen la cantidad de 18.000 € en obras y 6.000 € en los restantes.

c. Subvenciones.

d. Imputación al Presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.

e. Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación:

a) Contratos menores.

b) Indemnizaciones por razón de servicio.

c) Gastos diversos (entendiendo por tales los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica.

d) Reconocimiento extrajudicial de deuda.

e) Anticipos reintegrables.

f) Pagos a justificar.

g) Intereses por operaciones de crédito.

h) Resoluciones judiciales.

i) Intereses de demora.

j) Anticipos de Caja Fija.

k) Aportaciones a sociedades mercantiles municipales.

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

BASE 21. AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

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

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno Local, o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22, y 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 23 y 24 de Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS:

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

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

BASE 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

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

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

BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

La expedición de órdenes de pago deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente.

En caso de no haberse aprobado Plan de Disposición de Fondos, registrarán como orden de prelación de pagos:

1. Intereses y capital de deuda pública.

2. Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidas los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989.

A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas.

Quedan excluidos de esta prioridad, los gastos de acción social voluntaria, asumidos por la Corporación, tales como Acción Social y Formación y Perfeccionamiento del Personal.

3. Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas.

4. Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social.

5. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, sin incluir los intereses que se pudiesen entender devengados a tenor del artículo 200.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Respecto del resto de obligaciones del ejercicio corriente, se estará a lo dispuesto en el artículo 74.2 de la Ley 30/1992, por el que se aprueba la LRJAP y PAC, atendiendo al orden de incoación.

BASE 25. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente u Organismo Autónomo. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2. El pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria, contra cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en Entidades de Crédito.

El abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen y sólo para personas físicas, se extenderán cheques nominativos.

BASE 26. NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO:

1. La gestión del gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente.

2. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, que deberá contener como mínimo:

a) Propuesta de gastos: formulada por el Departamento afectado, con la conformidad del Responsable de la Sección y el visto bueno del Concejal delegado. La propuesta constara:

- Breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida presupuestaria, modalidad de contratación, tercero, acuerdos y convenios en los que los que se base y otros de relevancia.

- Se acreditara la necesidad, conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

b) Copia de Acuerdos y/o Convenios.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas afectadas.

BASE 27. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO:

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

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionarios y laboral se justificara mediante las nominas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal, acreditativa de:

a) La inclusión de un trabajador en la nomina mensual supondrá que por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) Que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) Que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos.

- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de asistencias a tribunales de selección de personal, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como, informe acreditativo de la procedencia del abono del complemento de productividad, para el caso del personal funcional y en concepto de horas extras y abono de pluses para el personal laboral, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Asimismo se incluirá informe del Departamento Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se produzcan con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nomina con la correspondiente al mes anterior.

Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Entidad Local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.

3. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 36.

4. Para gastos representativos y protocolarios. La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir mediante factura con los requisitos previstos en el artículo 29 del Decreto 182/1992, de 15 de diciembre, y de conformidad con lo preceptuado en la base 37 de las Bases de ejecución del Presupuesto.

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

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de ajustarse al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

6. Constituyen gastos de inversión los siguientes, y se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de las presentes bases.

Son aquellos gastos a realizar directamente por la Entidad destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

Serán imputables a los créditos del capítulo VI los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- Que no sean bienes fungibles.
- Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Las inversiones comprenden:

- Inversión nueva y reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general.
- Inversión nueva y reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial.
- Gastos en inversiones de bienes patrimoniales.
- Inversión y reposición en bienes comunales.

7. En los gastos de activos financieros se generara el documento ADO en el momento de su aprobación por el órgano competente.

BASE 28. TRASMISIÓN DE DERECHOS:

1. En los supuestos en que el titular de un derecho de cobro debidamente aprobado ceda el mismo, el endosante o cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar original del documento justificativo del derecho de cobro, con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar identificación, NIF, y calidad en que actúan ambos.

2. No será efectiva dicha cesión para la Administración,

hasta en tanto, se haya efectuado por la Intervención diligencia de toma de razón del endoso, una vez verificada la legitimidad de las firmas y de la operación.

CAPÍTULO II: GASTOS DE PERSONAL

BASE 29. GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla y del Anexo de Personal por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

2. Los créditos para gastos del personal consignados en las diferentes partidas del Capítulo I habrán de coincidir con las cantidades recogidas en los anexos de Personal.

3. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I “Gastos de Personal”, del presupuesto general, respetara, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

4. La selección y contratación del personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y merito.

5. En el supuesto de contratación temporal, habiéndose acreditado previamente la urgencia de la necesidad, la carencia de trabajadores fijos, la existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa por parte de la Intervención.

BASE 30. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

El personal funcional o laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrán derecho a percibir las compensaciones establecidas en los acuerdos o convenios reguladores.

La realización de dichos trabajos requerirá aprobación por parte del Concejal del Área y del Concejal de personal, previo informe acreditativo de los mismos del responsable del departamento, en caso de no contar con dicho responsable será elaborado por el responsable del departamento de Recursos Humanos y la fiscalización previa por la Intervención.

Para ello con carácter previo a la realización de los trabajos, deberán solicitarse los mismos mediante el modelo que se acompaña como Anexo IV de estas Bases de ejecución.

Solo se incluirán en la nomina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en las presente bases.

Los responsables del servicio y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 31. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1. La distribución del complemento de productividad, se efectuara de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, y será asignada por el Alcalde, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.

- Especial rendimiento y actividad extraordinaria.

2. La asignación de complemento de productividad se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la base 8.

BASE 32. PLUS DE DEDICACIÓN:

1. La fijación de plus de dedicación al personal laboral será asignado por el Alcalde, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, con arreglo a los siguientes criterios:

- Consecución de los objetivos prefijados en los distintos departamentos.

- Especial rendimiento y actividad extraordinaria.

2. La asignación del plus de dedicación se encuentra limitada a la disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente, de acuerdo con la base número 8.

BASE 33. PRESTAMOS AL PERSONAL

La concesión de prestamos al personal se otorgaran de acuerdo a la legislación correspondiente, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado

- Informe del Departamento de Personal.

- Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local.

- Informe de fiscalización.

- Resolución de la Alcaldía.

BASE 34. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL:

1. Las indemnizaciones por razón de servicio a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento se fijara con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

2. La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el R.D. citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado en clase turista.

3. El procedimiento para el reconocimiento de dietas e indemnizaciones será el siguiente:

a) Solicitud del interesado

b) Conformidad del responsable del Departamento y visto bueno del Concejal-Delegado

c) Informe del Departamento de Personal

d) Informe de fiscalización.

e) Resolución de Alcaldía.

BASE 35. MINUTA DE ABOGADOS Y PROCURADORES:

La aprobación de minutas de Abogados y Procuradores en relación con asuntos judiciales en los que se vean incurso Concejales de esta Corporación por resultar inculcados como consecuencia de su actividad como miembro de la misma, se abonarán, en concepto de indemnización y, única y exclusivamente, en virtud de sentencia firme absoluta, sin perjuicio de lo que se establezca en la sentencia en relación a la condena en costas.

Las cantidades máximas a abonar por dichos conceptos son las siguientes:

Procedimientos civiles (por todos los conceptos):

- Por reclamaciones de hasta 30.000 euros: 4.450,00 €.
- Por reclamaciones de hasta 60.000 euros: 6.500,00 €.

Procedimientos penales (por todos los conceptos):

- Procedimiento abreviado ante el Juzgado de lo Penal (salida de despacho, actuaciones ante el Juzgado de Instrucción, escrito de calificación provisional de disconformidad con la acusación, proposición de prueba, preparación de la vista, asistencia a ella e informe en estrados: 1.000,00 €.

- Sumario y procedimiento abreviado ante la Audiencia (salida de despacho, actuaciones ante el Juzgado de Instrucción, escrito de calificación de disconformidad con la acusación, proposición de prueba, preparación de la vista, asistencia a ella e informe en estrados: 1.300,00 €.

CAPÍTULO III: FACTURAS

BASE 36. FACTURAS:

1. Las facturas justificativas que presenten proveedores para el pago de las mismas por el Ayuntamiento deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1.496/2003 por el que se aprueba el Reglamento de sobre obligaciones de facturación, y exigirá la presentación de factura en el Registro de Entrada.

Las facturas giradas deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación del Ente, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad.

b) Identificación del tercero, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad:

1. Número de la factura.

2. Lugar y fecha de emisión de la factura.

3. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del IGIC.

4. Firma y sello de la empresa.

5. Centro gestor que efectuó el encargo.

6. Importe facturado con anterioridad, si lo hubiese, relacionado con dicho gasto.

2. No obstante podrán sustituirse por vales numerados o tickets formalmente expedidos, los justificantes de las siguientes operaciones:

1. Ventas al por menor.

2. Transportes de personas

3. Las restantes que autorice la Agencia Estatal tributaria.

En todo caso deberán contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso serie.

- Número de identificación fiscal.

- Tipo impositivo aplicado a la expresión "IGIC incluido".

- Contraprestación total.

3. Las facturas han de presentarse en el Registro auxiliar de facturas, dependiente del Registro General. Recibidas las facturas en el Departamento correspondiente, de forma inmediata se solicitara la conformidad del técnico del departamento o empleado responsable del gasto, implicando dicho acto que la prestación del servicio o realización de la obra o suministro entregado se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales y de mercado, y el visto bueno del Concejal del Área.

Una vez conformadas dichas facturas, en el menor tiempo posible, se trasladaran a Intervención, a efectos de tramitar la relación de facturas para que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente, previa fiscalización por la Intervención.

El plazo máximo para el reconocimiento de la obligación desde la entrada en el Registro será de TREINTA DÍAS. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados

o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4.

CAPÍTULO IV: ATENCIONES PROTOCOLARIAS

BASE 37. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS:

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos necesarios que por razón de su cargo realicen las autoridades de la Corporación en concepto de representación de esta y siempre que redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no exista crédito específico en otros conceptos, quedando excluidos expresamente los que de algún modo representen retribuciones al personal, en metálico o en especie, serán considerados gastos de representación y de protocolo.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, se informará de manera previa a la Intervención de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se puedan determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración, condiciones estas necesarias para proceder a su fiscalización e informe favorable.

CAPÍTULO V: CONTRATACIÓN.

BASE 38. OBRAS:

1. La Autorización de gastos correspondientes a obras, definidos de acuerdo con la legislación correspondiente, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, que deberá ajustarse, necesariamente, a lo dispuesto en la normativa aplicable correspondiente. En caso de no manifestarse expresamente lo contrario por el Técnico redactor del proyecto municipal o supervisor municipal del mismo, se entenderá que:

La redacción de las prescripciones técnicas se han definido en la medida de lo posible teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, tal como son definidos estos términos en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las

personas con discapacidad, y, siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.

- Los precios unitarios y de los descompuestos comprensivos del presupuesto atienden al precio general de mercado.

- La estimación correcta del importe del contrato, siendo adecuado el precio de la obra para el efectivo cumplimiento del mismo.

- En caso de no precisarse supervisión de los proyectos las obras no afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.

d) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Interventora, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 45.

BASE 39. CONTRATO MENOR DE OBRA.

1. Tendrá la consideración de contrato menor de obra aquellos que como tal se definan en la normativa aplicable correspondiente.

La tramitación del expediente exigirá la Aprobación del gasto (base 26) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente (base 38), declaración responsable del contratista de poseer capacidad de obrar y la acreditación de contar con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, mediante la presentación del alta en el IAE.

2. Si bien, aquellos contratos que excedan de la cuantía de 18.000 €, exigirá aprobación previa por el Alcalde u órgano o Concejal Delegado en quien delegue. El expediente contendrá:

- Presupuesto detallado de la Obra.

- Proyecto, salvo que el carácter técnico de la obra sea inapreciable, lo cual será valorado por el personal técnico competente.

- Acreditación de la capacidad de obrar, mediante la presentación de escrituras públicas y, en su caso, de poderes notariales y de contar con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, mediante la presentación del alta en el IAE.

- Propuesta de gasto formulada por la Concejalía correspondiente.

3. En caso de no manifestarse expresamente lo contrario por el Técnico correspondiente, se entenderá que:

- Los precios unitarios y de los descompuestos comprensivos del presupuesto atienden al precio general de mercado.

- La estimación correcta del importe del contrato, siendo adecuado el precio de la obra para el efectivo cumplimiento del mismo.

- En caso de no precisarse supervisión de los proyectos las obras no afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

BASE 40. CERTIFICACIÓN DE OBRA:

La realización En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificaciones de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizo, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada que la autorizo, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por el saldo a liquidar de la misma, periodo al que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director facultativo, de la obra, Director Técnico de

la obra, Arquitecto Municipal y Representante del Contratista), con identificación de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas y certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención con la documentación oportuna.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntará copia del contrato suscrito, proyecto y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva.

Una vez recibidas por la Intervención, y previo informe de fiscalización serán remitidas al órgano correspondiente para su aprobación.

BASE 41. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

1. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y la Intervención en ejercicio sus funciones fiscalizadoras de la inversión, en caso de ser requerido por esta, podrá concurrir asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de diez días.

b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de la Intervención, debidamente asistido, en su caso. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

BASE 42. CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS .

1. Tendrá la consideración de contrato menor de suministros y servicios aquellos que como tal se definan en la normativa aplicable correspondiente.

La tramitación del expediente exigirá la Aprobación del gasto (base 26) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente (base 38), declaración responsable del contratista de poseer capacidad de obrar y la acreditación de contar con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, mediante la presentación del alta en el IAE.

2. Si bien, aquellos contratos que excedan de la cuantía de 6.000 €, exigirá aprobación previa por el Alcalde u órgano o Concejal delegado en quien delegue. El expediente contendrá:

- Presupuesto detallado de la prestación.
- Acreditación por empleado que el precio del contrato atienden al precio general de mercado, y es adecuado para el efectivo cumplimiento del mismo.
- Acreditación de la capacidad de obrar, mediante la presentación de escrituras públicas y, en su caso, de poderes notariales y de contar con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, mediante la presentación del alta en el IAE.
- Anexo I y Anexo III, Reserva de Crédito.

Propuesta de gasto formulada por la Concejalía correspondiente.

BASE 43. GASTOS PLURIANUALES:

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros con sujeción a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. La autorización y disposición de los gastos plurianuales a que se refieren las letras a), b), c), d) y e) del artículo 80.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde a la Junta de Gobierno Local, por delegación del pleno que en virtud de esta base se efectúa.

3. En los contratos de obras de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice, de conformidad con la Disposición adicional decimocuarta del Real Decreto 2/2000, de 16 de

junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO VI: PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 44. PAGOS A JUSTIFICAR:

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

- La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

- La realización de pagos a justificar requerirá la previa aprobación por parte del Concejal Delegado de Hacienda, así como la fiscalización previa de Intervención.

- Para ello, los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como Anexo VI en las Bases de ejecución.

2. Solo podrán ser perceptores de pagos a justificar los responsables de cada departamento ya sean funcionarios de carrera, los empleados laborales fijos o indefinidos, cargos electivos y personal eventual.

3. Sólo podrán expedirse órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II, artículos 21, 22 y 23 (gastos en bienes corrientes y servicios) del Presupuesto de gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a mil doscientos euros (1.200,00€).

Con excepción de aquellos gastos originados con motivo de actuaciones musicales o análogos, podrán superar el referido importe.

4. Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a terceros cuantías o rentas sometidas en el momento de su pago a retenciones obligatorias, este será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo del plazo de 10 días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.

5. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con

carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

6. En el plazo de un mes, dentro del ejercicio presupuestario, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas en la Caja General de Depósitos.

7. En aplicación del principio de anualidad presupuestario y por razones de carácter operativo, a partir del 1 de noviembre del año en curso se disminuirá el plazo de justificación progresivamente, al objeto de que se encuentren justificados los mandamientos al finalizar el ejercicio.

8. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con facturas originales del gasto realizado. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria, de modo que con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio y en ningún caso podrán cubrir gastos ya realizados.

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

10. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, que quedará sujeto al régimen de responsabilidad que establece la Ley General Presupuestaria

CAPÍTULO VII: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 45. NORMAS GENERALES:

La ejecución del Presupuesto de ingresos se regirá:

a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004.

c) Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del presupuesto de ingresos

d) Por las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.

e) Por las ordenanzas reguladoras de precios públicos

f) Por la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección.

g) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicaran al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o a ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

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

BASE 46. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:

1. Procederá el reconocimiento de derechos, tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad, en este caso se aprobará y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

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

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

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

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

- La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

- En los préstamos concertados, a medida que

tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del ingreso.

BASE 47. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS:

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

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

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

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

BASE 48. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA:

Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento de Santa Brígida, con destino a obras o servicios, no podrá ser aplicable a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

BASE 49. AFECTACIÓN DE DETERMINADOS RECURSOS:

La ejecución presupuestaria se encuentra sometida

al cumplimiento del principio de «Principio de no afectación de ingresos», en virtud del cual los ingresos deben destinarse a satisfacer el conjunto de las obligaciones, sin que exista relación directa entre unos y otros. No obstante, atendiendo a las condiciones específicas, la relación objetiva y directa con el gasto a financiar y el carácter no tributario de los siguientes ingresos (artículo 10.2 del RD 500/1990), se consideran ingresos afectados.

- Los precios públicos provenientes de la prestación de servicios o la realización de actividades culturales, educacionales o festivas.

- Los precios públicos provenientes de las cuotas de la Escuela Infantil.

BASE 50. FIANZAS Y DEPÓSITOS:

Con carácter general, las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

CAPÍTULO VIII: TESORERÍA

BASE 51. DE LA TESORERÍA:

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del ente local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La tesorería se rige por el principio de Caja Única.

La Alcaldía podrá dictar, a propuesta de la Tesorería, las normas a que deba atenerse el desempeño de sus funciones, así como la del personal auxiliar colaborador adscrito a la misma.

BASE 52. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN:

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

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria, sin perjuicio de su regulación en ordenanzas de gestión de ingresos.

BASE 53. COMPENSACIÓN DE DEUDAS:

1. Cuando se tenga conocimiento por la Tesorería de que existen deudas de derecho público a favor de la Hacienda Local, y obligaciones reconocidas por la misma a favor del deudor, se procederá a compensar de oficio dichas deudas en los importes concurrentes.

2. En el caso de deudas tributarias, la compensación se extenderá proporcionalmente a todos los componentes de la deuda, tal y como vienen contemplados el artículo 58 de la Ley General Tributaria.

3. En el caso de deudas de carácter privado se registrarán por lo preceptuado en la Legislación Civil y Mercantil.

BASE 54. GESTIÓN TRIBUTARIA:

Corresponde a la Tesorería Municipal la totalidad de las fases que componen el procedimiento de aplicación de los tributos y restos de ingresos de derecho público, en particular las fases de gestión, liquidación, inspección y recaudación.

BASE 55. FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS:

Las deudas por ingresos de derecho público reconocidas durante el ejercicio presupuestario, no podrán fraccionarse ni aplazarse, estando a lo dispuesto en la normativa aplicable al efecto.

Los aplazamientos o fraccionamientos solicitados durante el año 2013 que afecten a Derechos Reconocidos en este mismo año, no podrán ser concedidos por un plazo superior al año natural, en caso contrario se exigirá aval.

CAPÍTULO IX. LIQUIDACIÓN**BASE 56. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS:**

- La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

- Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 57. REMANENTE DE TESORERÍA:

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

En aplicación de la Regla 7 de la IC se consideran derechos de dudoso o imposible recaudación a efectos de determinar el Remanente de Tesorería.

EJERCICIO	PORCENTAJE
2012	10,00%
2011	20,00%
2010	40,00%
2009	70,00%
2008 y anteriores	100,00%

BASE 58. CORRECCIONES VALORATIVAS DEL INMOVILIZADO:

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil, en aplicación de la R 18 de la IC. Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se determina, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades (RD 537/1997 Reglamento del Impuesto de Sociedades).

En aplicación del "Principio de importancia relativa" el valor residual de los citados bienes se considera despreciable.

BASE 59. CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES**TÍTULO III. FISCALIZACIÓN****BASE 60. FUNCIÓN INTERVENTORA:**

La Intervención Municipal ejercerá la función de control interno y la fiscalización de la gestión económica financiera.

El ejercicio de la expresada función comprenderá lo establecido en los artículos 213 y ss. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, Y sin perjuicio de su extensión, con carácter supletorio, cuando sea de aplicación, a lo establecido por la Resolución 4 de marzo de 2002 de la IGAE.

BASE 61. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, del régimen de fiscalización previa de gastos y pagos exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

Los expedientes de gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y en su caso, por lo dispuesto en estas Bases.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efectos los controles financieros y de eficacia, ejercerán sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos, entidades y cargos cuya gestión fiscalice, y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere preciso, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, los informes técnicos y asesoramiento que considere necesarios.

Los diferentes departamentos remitirán a la Intervención el expediente original y completo antes de dictarse el correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente, con un plazo mínimo de antelación de 10 días hábiles.

La Alcaldía podrá dictar, a propuesta de la Intervención, las normas a que deba atenerse el desempeño de sus funciones, así como la del personal auxiliar colaborador adscrito a la Intervención.

BASE 62. EXENCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los siguientes gastos:

- Los gastos de material no inventariable.
- Los contratos menores, a excepción de aquellos que superen la cantidad de 18.000 € en obras y 6.000 € en los restantes.

- Los gastos de carácter periódico y tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derive.

2. Todas las inversiones y subvenciones pendientes de realizar la preceptiva comprobación material quedan sometidas a este nuevo régimen de control interno, con independencia del momento en que se haya aprobado el correspondiente expediente de gasto, de manera que no estarán sometidas a comprobación material las inversiones y subvenciones que por su importe tengan la consideración de contrato menor.

FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS:

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación deberán constituirse, en metálico, o en forma de aval bancario.

SEGUNDA.

El pago en virtud de nominas del personal atenderá a los siguientes requisitos:

- El Departamento de Recursos Humanos comunicará a Intervención las altas y bajas, variaciones en la situación personal, así como cualquier incidencia en la misma que comporte efectos económicos.
- Deben cerrarse las nóminas el día diez de cada mes, o el siguiente si es inhábil.
- Deben tener su entrada en Intervención el día dieciocho de cada mes, si fuera inhábil el siguiente, con excepción del mes de enero que será remitida antes del día trece.
- Las nóminas deben ser satisfechas al personal en el plazo de los últimos CUATRO DÍAS HÁBILES de cada mes, a excepción de los meses de junio y diciembre que se adelantan al día 20, por lo que el Departamento de Recursos Humanos adelantará de la misma forma la fecha de entrega de la nomina a Intervención.

• La entrega de la nomina se acreditará mediante copia del titulo y de la diligencia de la toma de razón, expedida en papel.

TERCERA.

Los miembros de la Corporación Local que deseen la obtención de cualquier antecedente, dato o información relativo a la ejecución presupuestaria, así como a cualquier otro aspecto que obre en poder de los servicios económicos y resulten precisos para el desarrollo de su función, deberá solicitarse por escrito al Alcalde o Presidente de la Corporación (Artículo 14 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales).

CUARTA.

Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, el Tesorero exigirá fe de vida con la periodicidad que reglamentariamente se establezca. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

QUINTA.

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

SEXTA.

GASTOS DE CAPITAL:

Los gastos de capital se financiaran con ingresos de capital, siempre y cuando se produzcan ingresos suficientes.

La realización de gastos de capital financiados con ingresos de carácter afectado no podrán ejecutarse, en tanto en cuanto, no existan documentos fehacientes que acrediten la firmeza del ingreso.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA. Las presentes bases, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento, entrarán en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AÑO 2014

A) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

A.1) FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Subescala	Clase	Vacantes
Secretaría	1	A	A1	30	Secretaría	Entrada	-
Intervención	1	A	A1	30	Intervención-Tesorería	Entrada	-
Tesorería	1	A	A1	30	Intervención-Tesorería	Entrada	-
Subtotales de Funcionarios con Habilitación de carácter estatal	3						-

A.2) FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
A.2.A) SUBESCALA TÉCNICA.					
Técnico de Administración General	2	A	A1	28	1
A.2.B) SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
Administrativos	3	C	C1	22	-
A.2.C) SUBESCALA AUXILIAR					
Auxiliares	28	C	C2	18	-
Auxiliar de Biblioteca	1	C	C2	18	1
A.2.D) SUBESCALA SUBALTERNO					
Conserje	1	E	E	14	-
Subtotales de Administración General	35				2

A.3) FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

A.3.A) SUBESCALA TÉCNICA.

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
1. TÉCNICOS SUPERIORES.					
Arquitecto	2	A	A1	28	-
2. TÉCNICOS MEDIOS.					
Arquitecto Técnico	2	A	A2	24	-
Ingeniero Técnico	2	A	A2	24	-
Trabajadora Social	1	A	A2	24	-
Técnico Animación Sociocultural	1	B	B	22	1

A.3.B) SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES.

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
1. POLICÍAS LOCALES.					
1.A) ESCALA SUPERIOR.					
Subcomisario	1	A	A1	30	-
1.B) ESCALA EJECUTIVA.					
Inspector	1	A	A2	24	-
Subinspector	1	A	A2	22	-

1.C) ESCALA BÁSICA.

Oficial	3	C	C1	18	-
Policía Local	27	C	C1	17	-

2. COMETIDOS ESPECIALES

Sepulturero	1	E	E	14	-
Animadores Socio-Culturales	2	C	C2	16	2
Subtotales Funcionarios Administración Especial	44				3
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	82				5

B) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL EVENTUAL

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Asesor Jurídico	1	A	A1		-
Chófer de Alcaldía	1	C	C2		-
Subtotales Personal Eventual	2				-

C) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO

C.1.) ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Graduado Social	1	A	A2	24	-
Agente Desarrollo Local	1	A	A2	18	1
Informático	1	A	A2	22	-
Delineante	1	C	C1	18	-
Cobrador	2	C	C2	18	2
Animadores Socio-Culturales	7	C	C2	16	7
Monitores	1	C	C2	16	1
Educador/a Técnico Medio	1	A	A2	22	1
Técnico Medio de Educación Infantil	1	A	A2	22	1
Tcos. Jardín de Infancia	4	C	C1	22	4
Auxiliar Infantil	1	C	C2	18	1
Trabajadores Sociales	4	A	A2	22	4
Psicóloga/o	1	A	A1	22	1
Profesores Música Técnicos Superiores	2	A	A1	22	2

Profesores Música	3	C	C1	22	3
Monitor de Folklore	1	C	C2	18	1
Monitor de Música	1	C	C2	16	1
Conductor	1	E	E	14	1
Subtotal personal laboral fijo Técnico-Administrativa	34				31

C.2) PERSONAL DE OFICIO

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Peón	21	E	E	14	18
Operarios Electricistas	4	E	E	14	2
Conductor Mecánico	2	C	C2	14	2
Chófer-Oficial de 1ª	1	C	C2	14	1
Carpintero	2	E	E	14	2
Jardinero	1	E	E	14	1
Soldador Metálico	1	E	E	14	1
Conserje-Vigilante	3	E	E	14	2
Subtotal personal laboral fijo de oficio	35				29
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	69				60

RESUMEN TOTAL PLANTILLA PERSONAL AÑO 2014

	Nº PLAZAS	Nº VACANTES
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	82	5
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	2	0
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	69	60
TOTAL PERSONAL AÑO 2014	153	65

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D. Leg. 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, contados a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En la Villa de Santa Brígida, a veinte de diciembre de dos mil trece.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Lucas Bravo de Laguna Cabrera.