

Visto que desde el 18 de mayo hasta el 20 de mayo de 2021 la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio.

Conforme al Decreto de esta Alcaldía número 1364/2019 y en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

Primero. Delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, don Bernardo Cristofer Jaime Soler, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el 18 de mayo hasta el 20 de mayo de 2021.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, doña María Esther Hernández Marrero.

En Tuineje, a catorce de mayo de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Esther Hernández Marrero.

98.078

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

### ANUNCIO

#### 4.565

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 47, de fecha 19 de abril de 2021, anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General y la plantilla del personal funcionario y laboral de esta Corporación, para el ejercicio del 2021, 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 capítulos del Presupuesto, las Bases de Ejecución, la plantilla del Personal y el Plan Estratégico de Subvenciones.

## RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS POR CAPÍTULO

PRESUPUESTO DE INGRESOS		PRESUPUESTO DE GASTOS	
CAPÍTULOS	IMPORTE	OPERACIONES DE CORRIENTES	
		CAPÍTULOS	IMPORTE
1. IMPUESTOS DIRECTOS	5.785.000,00	1. GASTOS DE PERSONAL	7.540.613,83
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	50.000,00	2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.834.051,35
3. TASAS Y OTROS INGRESOS	1.205.000,00	3. GASTOS FINANCIEROS	30.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.399.326,00	4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	634.875,38
5. INGRESOS PATRIMONIALES	200.000,00	5. FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
TOTAL	15.639.326,00	TOTAL	15.039.540,56
		OPERACIONES DE CAPITAL	
6. ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	805.380,00	6. INVERSIONES REALES	1.165.165,44
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	240.000,00
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL	805.380,00	TOTAL	1.405.165,44
TOTAL DE INGRESOS	16.444.706,00	TOTAL DE GASTOS	16.444.706,00

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo I. CONTENIDO.

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

Base 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

### Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 8. Tipo de modificaciones.

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

### TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Gastos.

Base 10. Anualidad Presupuestaria.

Base 11. Consignación Presupuestaria.

Base 12. Retención de Créditos.

Base 13. De los Créditos no Disponibles.

Capítulo II. Ejecución del Gasto.

Base 14. De las Fases de Ejecución del Gasto.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES.

Base 15. Ejecución del Gasto.

Base 16. Gastos de Personal.

Base 17. Contratos menores.

Base 18. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Base 19. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 20. Factura Electrónica.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

#### CAPÍTULO I. INGRESOS.

Base 21. La Tesorería Municipal.

Base 22. Régimen Jurídico.

Base 23. Constitución de garantías.

Base 24. Ordenación del Pago.

Base 25. Realización del Pago.

Base 26. Cesiones de Crédito.

Base 27. Pagos a Justificar.

Base 28. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

### TÍTULO IV. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Capítulo I. CONTROL INTERNO.

Base 29. Ejercicio de la función interventora.

Base 30. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos.

Base 31. Control Financiero.

### TÍTULO PRELIMINAR.

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, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. 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.

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.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

4. 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.

El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios 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.

5. 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 esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y Sociedad Municipal de Deportes, 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 esta Entidad y Sociedad Municipal de Deportes 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 esta Entidad y de la Sociedad Municipal de Deportes, 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. Contenido y Estructura Presupuestaria.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, adaptado a la redacción de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y conjugada con la clasificación orgánica definida en la Base sexta.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 6ª.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

#### BASE 4. Información sobre Ejecución Presupuestaria.

La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al Gobierno Municipal y se ejecutará a través de las Concejalías Delegadas con la colaboración de la de Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento.

La agrupación por Áreas de gasto de los créditos de estos programas se puede consultar en el cuadro de Organización de la Gestión Interna de este presupuesto.

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo de ejercicio.

## CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

#### BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución. No pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 del TRLRHL y 25.2 del Decreto 500/1990 que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse

al “nivel de vinculación jurídica” que se señala en la siguiente Base.

#### BASE 6. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

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 y 231 a nivel de programa.

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

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

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 HAP/419/2014, de 14 de marzo.

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 cargo a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones.

#### BASE 7. Prórroga del Presupuesto.

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

### 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. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes y se atendrán a las normas establecidas en el la sección 2 del capítulo I del título VI del TRLRHL y los Artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

- 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 orden de Alcalde Presidente o en quien delegue, previa solicitud del Área correspondiente, con arreglo al Anexo I.

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, 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.

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, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

### TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

#### CAPÍTULO I. GASTOS.

#### BASE 10. Anualidad Presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que 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. 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 su aprobación al Alcalde-Presidente, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente y hayan sido adquiridos debidamente. Se entenderá, a estos efectos, gastos debidamente adquiridos, los que resulten de adjudicaciones o compromisos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores.

3. El resto de aquellos gastos en los que no existiera crédito adecuado en el momento de adquirir el compromiso corresponderá al Pleno su reconocimiento mediante el Reconocimiento Extrajudicial de créditos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión, y exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Esta modificación requerirá informe del área de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

c) Formación del expediente. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1º Memoria justificativa suscrita por el Concejal y del empleado responsable del Servicio correspondiente, sobre los motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización y cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2º Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.

3º Informe de la Intervención General.

**BASE 11. 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 12. 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, con arreglo a los Anexo I y III.

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 Interventora General. Este documento no eximirá de la fiscalización correspondiente.

**BASE 13. 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.

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

### BASE 14. 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.

3. La ejecución del gasto se realizará según lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- 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 por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

- Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

- Decreto 2020-0107, de 07 de febrero de 2020, de delegaciones genéricas y especiales en los concejales delegados del Ayuntamiento de Santa Brígida.

## CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

### BASE 15. Ejecución del Gasto.

1. Todo procedimiento presupuestario deberá disponer del impulso del gobierno, del que se dejará constancia en el expediente de conformidad con lo regulado en las presentes bases.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y atendiendo a lo previsto en el artículo 175 del mismo reglamento, los expedientes deberán ir informados por los responsables administrativo del órgano gestor a quien corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

### BASE 16. Gastos de Personal.

El personal laboral y funcionario se rigen por los siguientes ordenamientos jurídicos, sin perjuicio, que al personal laboral en algunos aspectos le sea de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

1. El procedimiento para la realización de servicios fuera de la jornada ordinaria, entendiéndose por “servicios extraordinarios” aquellos que se encuentren fuera de la programación de actividades mensuales o anuales, será el siguiente:

a) Previamente a la realización de los trabajos extraordinarios a realizar fuera de la jornada laboral, el departamento correspondiente deberá solicitar a la Intervención municipal retención de crédito por la totalidad de actividades previstas para el ejercicio, haciendo constar en la solicitud, la relación específica de actividades que se prevea y que requieran la realización de servicios extraordinarios, así como los importes previstos, al objeto de que no se superen los importes fijados por el pleno para tal fin, así como la previa aprobación de la Masa Salarial para el presente ejercicio.

b) La realización de los trabajos extraordinarios deberán ser justificada por el departamento correspondiente a través de un informe con relación detallada del personal, de las horas y las fechas en que se prestó los servicios extraordinarios, con el visto bueno

del Concejal Delegado de Personal y la Técnico del departamento de Recursos Humanos, así como la firma del delegado de área y el jefe del departamento si lo hubiera. En el informe, deberá acreditarse que el trabajador viene realizando la jornada establecida por las instrucciones y acuerdos reguladores de este Ayuntamiento.

c) Una vez realizado los servicios extraordinarios, el personal deberá formalizar en el Portal del Empleado las horas extraordinarias realizadas, donde se deberá adjuntar en dicha plataforma, los informes anteriormente descritos.

El personal funcional, en el caso de que opte por la compensación en días libres, tendrá que establecer con su inmediato superior los plazos para su disfrute, y en virtud de la legislación vigente, el personal laboral tendrá 4 meses desde su realización para ser compensados en días libres; salvo que a petición del personal funcional o laboral, soliciten por Sede Electrónica al departamento de Recursos Humanos, le sean abonadas en virtud de los acuerdos y convenios reguladores del Ayuntamiento, donde se establece que las compensaciones mediante horas libres o remuneradas, serán a elección del personal.

Los “servicios extraordinarios” realizados por la plantilla de la Policía Local, serán gestionados por el Jefe de la Policía, siendo éste el que mediante informe comunique al departamento de Recursos Humanos, para su remuneración.

d) Informada la liquidación de las gratificaciones por el departamento de Recursos Humanos, se elevará a la Intervención Municipal para su fiscalización, y posteriormente al Sr. Alcalde o Concejal Delegado de Personal para su aprobación, materializándose el pago en la nómina correspondiente.

e) El procedimiento previo establecido en el apartado a); no será necesario cuando los servicios extraordinarios sean para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, pero si se tendrá que formalizar según lo establecido en el apartado b y siguientes.

#### BASE 17. Contratos menores.

Con la finalidad de agilizar la contratación pública, sin con ello menoscabar la planificación, gestión, ejecución y control de los fondos públicos, ni el principio de libertad de acceso a los licitadores, con

carácter general los gastos de menos de 500 euros, de naturaleza no ordinaria, no requerirán de tramitación sustantiva, pudiendo acumularse la autorización, disposición y reconocimiento en un solo acto, una vez presentada la factura acompañada de informe que justifique de manera motivada la necesidad del contrato y la rúbrica de empleado responsable.

Los contratos menores de servicios y suministros inferiores a 2.000 euros no será exigible la presentación de varias ofertas, aplicándose el resto de requisitos exigidos en la norma.

Por último, si bien es cierto que la Ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, al objeto de evitar los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma por el Área en concreto.

BASE 18. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros corporativos, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, serán las siguientes:

- Alcaldía-Presidencia: Las retribuciones consignadas de acuerdo con la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, atendiendo a la franja de población del municipio.

- Concejales con dedicación exclusiva: Se tendrá en cuenta la de la Alcaldía-Presidencia menos el 22%.

A las dedicaciones parciales será de aplicación la de los Concejales, atendiendo a su dedicación.

Dichas retribuciones serán objeto de actualización anual en los términos que señalen las Leyes Presupuestos Generales del Estado o normativa que se apruebe en su defecto para tal fin.

2. Dietas por asistencia. Las dietas por asistencia,

para aquellos miembros de la Corporación sin dedicación, serán, a lo largo de 2020, las siguientes:

- a) Por asistencias a Plenos: 100,00 euros.
- b) Por asistencias a las Juntas de Gobierno: 90,00 euros.
- c) Por asistencias a las Comisiones informativas: 70,00 euros.

3. Otras indemnizaciones. Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Santa Brígida tendrán derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 2 en la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 mediante las cuales se revisa el importe de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 19. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1. Asignar a cada Grupo Político con representación en la Corporación una cuantía fija mensual, igual para cada uno de ellos y cifrada en 80 euros, por Grupo/mes. Asignar igualmente, a cada Grupo una cuantía de 60 euros, por Concejal/mes.

2. Para la percepción de las asignaciones por los Grupos Municipales, son requisitos previos necesarios, la acreditación por el grupo político municipal beneficiario:

a) Del C.I.F. del grupo político municipal, inclusive, cuando corresponda, su modificación.

b) De la cuenta corriente abierta en entidad financiera de la que sea titular el grupo municipal.

3. Los pagos se realizarán a principios de cada semestre a favor de los Grupos beneficiarios que hayan presentado un C.I.F. y una cuenta bancaria a nombre del Grupo Político Municipal, y no hayan renunciado a la asignación. También por eficiencia, y a fin de facilitar la justificación de la aplicación o empleo de los fondos percibidos del Ayuntamiento, los pagos que realicen los Grupos Municipales se realizarán, desde la misma cuenta en que se perciben los fondos.

4. La percepción de la dotación económica por el Grupo Municipal, implicará la sujeción de este a las

obligaciones legales inherentes, del artículo 73 de la Ley 7/1985 LRBRL, y demás fijadas en la normativa aplicable, como son, entre otras:

a) Se destinarán a pagar los gastos directamente relacionados con el funcionamiento del grupo y de su actividad.

b) No pueden 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.

c) El deber del Grupo, de llevar una contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida, inclusive conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

d) En tanto se trata de fondos públicos afectos a una finalidad y limitados en cuanto a su aplicación a determinados gastos, el Grupo municipal perceptor está obligado a justificar el uso de los mismos, así como, en su caso, al reintegro de los fondos no aplicados o los aplicados incorrectamente.

e) Los grupos municipales están obligados a practicar e ingresar las retenciones fiscales, cuando los gastos que abonen estén sujetos a estas.

f) Los grupos municipales deberán presentar la siguiente documentación, foliada y numerada:

1.1. Un libro registro, foliado, numerado y sellado con los ingresos recibidos de la Corporación y los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.

1.2. Las facturas, recibos y sus respectivos justificantes de pago que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados debidamente relacionados. La relación deberá ser firmada por el Portavoz de cada Grupo Municipal. Los documentos justificativos reunirán al menos los siguientes requisitos:

1.2.1. Se pondrá de manifiesto en cada justificante la efectiva y directa relación de los gastos realizados con el desarrollo de la actividad ordinaria de los grupos municipales. Se considerará como "actividad ordinaria" la relacionada con las prestaciones recogidas como gastos corrientes en la 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, por la que se establece

la estructura de los presupuestos de las entidades locales, exceptuando con carácter general las recogidas en los capítulos I, IV y VI, de la Estructura del Presupuesto de Gastos de las Corporaciones Locales.

1.3. Los justificantes (facturas, recibos, tickets de compra) a presentar reunirán los requisitos formales previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Los Portavoces de los Grupos Municipales serán los responsables de la autorización previa de los gastos que realicen. Y deberán presentar en el Registro Municipal la documentación acreditativa en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la finalización del año.

3. La documentación justificativa se someterá a Informe de fiscalización de la Intervención Municipal con carácter previo a su presentación al Pleno de la Corporación para dar por justificadas la aplicación a su finalidad de las asignaciones percibidas. Igualmente, la Intervención Municipal a los efectos de emitir su informe podrá solicitar cuantas aclaraciones o documentación complementaria se requiera.

4. Las aportaciones económicas recibidas por los grupos políticos municipales y la justificación de su destino resultan afectadas por la regulación de la transparencia de la actividad subvencional de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### CAPÍTULO IV. FACTURA ELECTRÓNICA.

##### BASE 20. Factura Electrónica.

1. El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica, a través de los servicios de FACe (Portal de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado) si el proveedor emite facturas electrónicas en formato reconocido por la AEAT (artículo 18 RD 1496/2003)

2. Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

3. Las facturas deben identificar los órganos administrativos a los que va dirigida:

Oficina contable: Ayuntamiento de Santa Brígida (cód. L01350213).

Órgano gestor: Junta de Gobierno Local (cód. L01350213).

Unidad Tramitadora: Intervención (cód. L01350213).

4. Las Áreas dispondrán de un plazo máximo de 7 días naturales para conformar la factura.

5. El Concejal podrá requerir cuantos informes, visados o antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados circuitos de firma que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

6. Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción.

Si la factura recibida no corresponde al órgano receptor, éste lo rechazará indicando que el circuito asociado es incorrecto. En este caso, el personal de Intervención revisará y seleccionará el nuevo circuito.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada, pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida y las acciones correctoras tomadas. De acuerdo con el tipo de incidencia comunicado, la Intervención tomará la decisión que corresponda procediendo en consecuencia según la resolución de la incidencia.

En todo momento se facilitará conocimiento del proceso de gestión de facturas y de su pago en todas las relaciones con terceros y proveedores a través de los servicios del Portal del Proveedor (FACe).

Las Áreas no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley indicada al comienzo de esta base.

Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

Desde el área de comunicaciones internas se dará soporte y se mantendrán actualizados en todo momento los aplicativos informáticos (Firmadoc y SicalWin, o equivalentes).

Cuando existan cambios en la organización del Ayuntamiento, que afecten al circuito de firmas de facturas, procederá la modificación de éste por el área de comunicaciones internas de forma simultánea.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

#### CAPÍTULO I. INGRESOS.

##### BASE 21. Tesorería Municipal.

1. Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, del Ayuntamiento de Santa Brígida.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja, salvo disposición legal específica en contrario, con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

La ruptura del principio legal de unidad de caja establecido con carácter general por el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el establecimiento de tesorerías separadas, sólo podrá establecerse en virtud de norma de igual o superior rango.

##### BASE 22. Régimen jurídico.

La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el presente Reglamento en lo que afecta a la Tesorería Municipal; así como, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Capítulo III del Título IV de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por las disposiciones reglamentarias y municipales que en su desarrollo puedan dictarse.

##### BASE 23. Constitución de garantías.

Las garantías que deban constituirse en cumplimiento de obligaciones responderán del cumplimiento de las obligaciones que establezcan las normas en cuya virtud se constituyeron y en los términos que las mismas dispongan, con las siguientes adaptaciones a la organización y medios de los que dispone el Ayuntamiento y la Tesorería municipal:

1. Las garantías que, en cumplimiento de obligaciones, que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Santa Brígida podrán constituirse, entre las que en cada caso pueda prever la normativa correspondiente, solamente en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de avales o seguros de caución.

2. Las garantías en efectivo, se admitirán para cualquier cuantía.

3. Las garantías mediante aval o seguro de caución se admitirán a partir de los 300 euros para personas físicas que no actúen como empresarios o profesionales y a partir de los 2.000 euros para personas jurídicas y para las personas físicas que actúen como empresarios o profesionales en el desarrollo de una actividad económica.

4. Para la válida constitución de las garantías, los documentos de aval o seguro de caución, deberán ser

autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora con poder suficiente para obligarla.

5. Para ello, el mencionado artículo se refiere al bastanteo de estos poderes. Éstos deberán ser bastanteados, en el caso del Ayuntamiento de Santa Brígida, por la Secretaria del Ayuntamiento de Santa Brígida, acto de fe pública que se realizará, a la vista de la escritura o documento público en el que se hayan formalizado los poderes de la entidad financiera a favor de sus apoderados.

6. En el caso de contratos serán admisibles también las garantías a constituir mediante retención en el precio. En este caso, deberá consignarse en la factura o certificación correspondiente la retención sobre el importe neto de la misma correspondiente a la garantía.

#### BASE 24. Ordenación del Pago.

Con carácter general, la Tesorería dispondrá de los fondos precisos para atender las obligaciones en la fecha prevista por la ley para garantizar el cumplimiento de los plazos legales.

Con carácter general, el orden de cumplimiento de las obligaciones de pago se realizará en función del devengo del derecho del acreedor, siempre que se haya cumplido el necesario requisito de imputación presupuestaria.

En general, el devengo se produce en función de la corriente real de bienes y servicios correspondiente. El devengo, se verificará con la constancia documental de la recepción efectiva del bien o servicio; o del cumplimiento de las condiciones establecidas para el nacimiento del derecho del acreedor.

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

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

**PRIMERA. DEUDA FINANCIERA.** Intereses y capital de deuda pública.

Pagos correspondientes a las obligaciones derivadas de operaciones de crédito a corto y largo plazo. Amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX; amortización de operaciones de tesorería no presupuestarias; intereses de la deuda del Capítulo III;

gastos de formalización, modificación, cancelación y otros de la deuda del Capítulo III, artículos 30 a 33.

#### **SEGUNDA. GASTOS DE PERSONAL Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

1. Retribuciones fijas, variables e indemnizaciones a satisfacer al personal, en general, incluidas en los artículos 10 a 15 del capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. que se formalicen en nómina o equivalente, inclusive indemnizaciones por razón del servicio para resarcir gastos incluidas en nómina a las que se refiere el artículo 23 de la clasificación de gastos.

2. Cuotas de los seguros sociales a cargo del empleador. Aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales de previsión (mutualidades de funcionarios), y otros gastos comprendidos en el concepto 160 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

Las retenciones y pagos por cuenta de terceros-tributarias, de seguridad social, juzgados, embargos, sindicatos y análogos- practicados en la nómina y, en general, en pagos presupuestarios del capítulo I, forman parte de dichas obligaciones, se tienen por ordenadas conjuntamente.

Las retenciones que pudieran practicarse sobre estas obligaciones, ya sea de carácter tributario, en cumplimiento de embargos, y otras, que deban ser ingresadas a otra persona, Administración tributaria o autoridad judicial, o privada, gozarán de la misma prioridad y tendrán la misma antigüedad que la obligación a la que correspondan.

A fin de realizar esta prioridad, y saldar deudas completas, gozarán de la misma prioridad que las correspondientes a gastos de personal, las retenciones que correspondan a obligaciones de otra naturaleza, practicadas en el mismo periodo, pagándose conjuntamente.

#### **TERCERA. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES.**

1. Pago por obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

#### CUARTA. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EL EJERCICIO CORRIENTE.

1. Obligaciones que debieron ser reconocidas en ejercicios anteriores y lo han sido en el ejercicio en curso, y las obligaciones reconocidas en el ejercicio corriente por gastos u obligaciones devengados en el ejercicio corriente, atendiendo a su antigüedad.

La antigüedad vendrá determinada:

a) Por la fecha de presentación en el registro correspondiente de los documentos que soporten la obligación.

b) Por la fecha de las certificaciones de obra.

c) Por la fecha de la resolución judicial.

d) Por la fecha de pago material del crédito principal del que deriven, en el caso de intereses moratorios que se reconozcan al amparo de la legislación vigente.

e) En el resto de supuestos, por la fecha del reconocimiento de la obligación o la anterior que pueda resultar de su propia normativa o, en general, atendiendo al orden de incoación de conformidad con el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quedan exceptuados de este orden los pagos que hayan de realizarse sin salida material de fondos, en formalización (compensaciones, etc.).

La ordenación requerirá, por seguridad y control, que quede garantizado el seguimiento contable de los pagos, por lo que se realizará:

1. Con carácter general, los actos administrativos de reconocimiento de obligaciones llevan implícita la propuesta de pago dentro del plazo legal de pago.

2. A efectos de la ordenación de los pagos, los datos de las obligaciones reconocidas registradas contablemente, de conformidad con lo que disponga la Intervención en materia contable, serán puestas a disposición de la Tesorería municipal, a través del sistema de información contable. La Tesorería municipal dispondrá de las obligaciones reconocidas, al menos, con una antelación de 20 días naturales a su vencimiento.

3. Una vez puestas a disposición de la Tesorería las

obligaciones reconocidas y su implícita propuesta de pago, la Tesorería procederá a su ordenación y pago, de acuerdo a lo que se dispone a continuación:

4. Las propuestas de pago, en general, se expedirán a favor de los acreedores directos<sup>1</sup>, entendiéndose como tales las personas físicas y jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, fuesen beneficiarios de las subvenciones o ayudas públicas, o, en general, a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones de carácter presupuestario o no presupuestario de acuerdo a su normativa específica.

#### BASE 25. REALIZACIÓN DEL PAGO.

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento de Santa Brígida. 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 ordinariamente mediante transferencia bancaria, contra fondos municipales disponibles depositados en entidades de crédito a las que se refiere el artículo 1 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito por el Ayuntamiento de Santa Brígida.

3. El abono de estas transferencias se efectuará en cuenta abierta a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con el Ayuntamiento de Santa Brígida a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

4. Será requisito previo para recibir pagos que los terceros comuniquen sus datos personales, la cuenta bancaria de la que sea titular en la que recibir el pago por transferencia, en su caso, de actividad a efectos de retenciones fiscales y acompañar de los documentos acreditativos. Estos datos, se incorporarán en el registro contable de Terceros.

A fin de realizar la comunicación anterior, podrá utilizarse el modelo de “ficha de terceros” que se anexa.

El modelo deberá presentarse completo, junto con la documentación acreditativa de los datos en él consignados en el registro electrónico general de acuerdo a los medios que resulten de la aplicación del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados autorizan a recabar los datos verificativos de los datos señalados en el documento a través de las redes corporativas municipales o de consultas a plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que se opongan expresamente.

En tanto a la fecha no existen medios habilitados para recabar los datos a través de sistemas electrónicos, el modelo de alta o modificación de datos de terceros, se acompañará de la siguiente documentación:

a) NIF y, en su caso documentos acreditativos de la representación cuando resulte exigible, en el caso de personas físicas cuando no se relacionen a través de medios electrónicos.

b) Documento acreditativo de la titularidad por el acreedor de la cuenta bancaria y de su codificación IBAN. Podrá justificarse mediante:

- Firma y el sello de la entidad bancaria correspondiente, en el propio documento de alta de terceros.

- Certificado acreditativo de titularidad e IBAN expedido por la entidad bancaria.

- Sólo para personas físicas que no realicen actividades económicas: otro documento bancario, en el que consten los datos de titularidad e IBAN. (Extractos, libretas, etc.).

c) A efectos de justificación del tipo de retención de actividades profesionales (95.2 IRPF), las personas físicas que realicen actividades económicas, deberán justificar la naturaleza profesional/no profesional de las contraprestaciones y en su caso el tipo de retención, sin perjuicio de su inclusión en factura. Se justificará:

- Preferentemente mediante "Certificado tributario de situación censal" expedido por AEAT, en el que deberá constar la actividad/actividades, inclusive el epígrafe de IAE, en el que se encuentre dado de alta.

- Excepcionalmente y siempre que no tengan una

antigüedad superior a un año, justificante de la presentación de los Modelos 036 o 037 de AEAT. Censo de empresarios, profesionales y retenedores - Declaración censal de alta, modificación y baja y declaración censal simplificada.

d) La baja de cuentas o su modificación deberá ser igualmente comunicada fehacientemente.

Sólo será posible mantener una cuenta activa. La activa será la correspondiente a la presentada con menor antigüedad.

Las cuentas comunicadas se entenderán vigentes, salvo que se comunique su baja fehacientemente. No obstante, podrán ser dadas de baja de oficio cuando no tengan actividad en los dos ejercicios anteriores.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias extraordinarias que lo justifiquen y queden acreditadas y sólo para personas físicas, se entenderán cheques nominativos, designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

#### BASE 26. CESIONES DE CRÉDITO.

1. Los titulares de un derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.

2. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

3. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el titular del derecho de crédito quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

4. Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del titular del derecho o del cedente surtirán efectos liberatorios.

Por tanto, las notificaciones de cesiones tendrán efecto siempre que sean anteriores a la propuesta de orden de pago que se somete a aprobación del Ordenador de Pagos.

5. Las cesiones anteriores al nacimiento de la

relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer al cesionario las mismas excepciones derivadas del contrato o relación causal que podía oponer al acreedor cedente al tiempo de la cesión

6. La notificación del acuerdo de cesión deberá presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Santa Brígida, al que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. La notificación del acuerdo de cesión deberá contener:

- Identificación completa del cedente titular del crédito y del cesionario. Nombre completo y/o denominación social, NIF y demás datos personales o de representación).

- Acreditación de la realidad y existencia de la cesión. Entre otros posibles: Acuerdo, contrato o escritura de cesión; manifestación de voluntad de cesión por el titular del crédito y la de aceptación por el cesionario, etc.

- Identificación clara y concreta del crédito exigible que se cede. Se señalará el documento acreditativo del crédito que ostenta el titular frente al Ayuntamiento:

a) En caso de créditos que resulten de contratos: se identificará la factura, certificación de obra o el correspondiente documento que acredite la realización total o parcial del contrato. Se señalará la fecha de su emisión, número, concepto, importe bruto y neto, y la fecha de presentación en el registro contable correspondiente.

b) En el caso de actos unilaterales (como subvenciones, indemnizaciones, etc.): se identificará el acto administrativo por el que se reconozca el derecho de cobro, por haberse cumplido los requisitos y condiciones exigidos legalmente. Se señalará la resolución (número y/o fecha), acuerdo del órgano competente, que reconozca el crédito al cedente.

c) Los demás datos necesarios para el pago al cesionario, (de actividad a efectos de retenciones fiscales y la cuenta bancaria de la que sea titular en la que recibir el pago por transferencia, y acompañar

de los documentos acreditativos) señalados en la base referida al pago y el alta de terceros.

8. Se tomará razón de la cesión notificada fehaciente y completamente en la contabilidad.

9. No se admitirán cesiones que no se refieran a créditos líquidos, y exigibles, por lo que no cabrán las cesiones anticipadas ni genéricas.

#### BASE 27. 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.

2. La autorización de la Orden de Pago a Justificar corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue la facultad de ordenación de pagos, previa fiscalización por la Intervención.

3. La solicitud de pago a justificar se suscribirá por el Alcalde o en su caso Concejal delegado para aprobar el gasto correspondiente, de acuerdo a su naturaleza y régimen de delegaciones. En la solicitud se designará un perceptor responsable del pago a justificar, así como el empleado responsable del gasto que, en su caso, corresponda.

4. La solicitud informará suficientemente los motivos que justifican su tramitación mediante este sistema excepcional. En particular, se señalarán la justificación razonada que motiva la excepción a la regla general por la que, previamente al reconocimiento de la obligación, el acreedor debe haber cumplido la prestación a su cargo y haber presentado los documentos acreditativos.

5. Se solicitará documento contable de retención de crédito (RC) en el que se indicará la partida de gasto a la que se aplicará el pago a justificar, que se acompañará a la solicitud.

6. Podrán ser perceptores de pagos a justificar cargos electivos, personal eventual y empleados públicos municipales-funcionarios, laborales fijos y laborales indefinidos por sentencia- siempre que el término de su mandato o relación laboral exceda de tres meses. Queda exceptuado el personal laboral temporal contratado en ejecución de proyectos de duración determinada. En ningún caso podrán expedirse

nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Sólo podrán expedirse órdenes de pagos a justificar 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 euros).

8. En el caso de que el perceptor del pago a justificar 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 y siempre antes de 30 de diciembre.

9. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente.

10. En el plazo de tres meses desde la percepción de los fondos, y siempre antes de 30 de diciembre, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas a la Tesorería municipal. En caso de incumplimiento de esta obligación e inicio del expediente de reintegro, no se expedirán pagos a justificar a este perceptor en el mismo ejercicio en ningún caso, ni en tanto no se haya resuelto el expediente y, en su caso, realizado el reintegro.

#### BASE 28. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local, se sustituirá, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

2. El Control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización

de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

#### TÍTULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

##### CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

#### BASE 29. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El control interno de la gestión económico financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

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

##### Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiéndose que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad

del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el artículo 31 del RD 424/2017.

Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

## BASE 30. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

- La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción.

- Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

2. Elaboración del expediente:

- El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor. En todo caso, existirá una tipología específica para los contratos menores.

- Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y, por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.

- Sin perjuicio de la definición que se determine en

su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

a) Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.

b) Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.

c) Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.

d) Solicitud de informe de fiscalización con inclusión del acuerdo a tomar por el Órgano competente.

e) En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

- Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en la Resolución 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

- Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando

firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

- Una vez remitido el expediente, en caso de carecer de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constando, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización al que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.

- Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.

- Si procede la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización.

- Si procede control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar dicho control.

- Si el expediente incorpora Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control iniciará el procedimiento previsto en las presentes bases.

- Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, y emitido el informe del OI, se remitirá el mismo al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

### 3. Informes de fiscalización.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de conformidad sin necesidad de

motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal “Fiscalizado o Intervenido y conforme”, sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el responsable del mismo.

En su caso la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su reparo 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, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL).

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL).

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la

obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- 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.

#### 4. Tramitación de los reparos.

Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

a) Subsanar; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.

b) Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

c) Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución del Concejal delegado del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

Inactuar. Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirige el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

a) El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará al Presidente de la

Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

b) La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.

c) El Presidente de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

d) Corresponderá al Pleno, al Consejo o al órgano equivalente en otras Entidades del Sector Público Provincial, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

e) Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, 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.

f) Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Pleno de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe. Dicho informe

atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

g) El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

h) Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

i) A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

## 5. Omisión de la Intervención.

En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

a) El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto al concejal delegado del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte

la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.

b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos.

El informe OI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del OI informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

- Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano

gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

- Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

- Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

c) El Presidente por Resolución, o el Pleno por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- La única infracción detectada en el informe OI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al OI para su fiscalización.

- El informe OI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

## BASE 31. CONTROL FINANCIERO.

### 1. Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

#### a) Control permanente.

- Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).

- Control concomitante.

- Control posterior.

#### b) Auditoría pública.

- Auditoría de cuentas.

- Auditoria de cumplimiento.
- Auditoria operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

c) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

d) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.

- e) Sociedad Municipal de Deportes.
- f) Perceptores de subvenciones.

## 2. Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

## 3. Obtención de información, documentación y

asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

a) En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

b) A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

c) El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

d) Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

e) En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

f) En aquellos supuestos en que se apreciara

obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

g) El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

#### 4. Planificación del control financiero.

a) El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

b) El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos coincidente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

#### 5. Destinatarios de los informes.

a) Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

b) Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

#### 6. Informe resumen.

De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017 deba remitir a dicho Órgano.

#### 7. Plan de Acción.

a) El OI del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

b) El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

c) El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

d) El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

e) En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

**PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AÑO 2021**

**A) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO**

**A.1) FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

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 nacional	3				-		

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

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
<b>A.2.A) SUBESCALA TÉCNICA</b>					
Técnico/a de Administración General	4	A	A1	28	3
<b>A.2.B) SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>					
Administrativos/as	3	C	C1	22	2
<b>A.2.C) SUBESCALA AUXILIAR</b>					
Auxiliares	28	C	C2	18	2
Auxiliar de Biblioteca	1	C	C2	18	1
<b>A.2.D) SUBESCALA SUBALTERNO</b>					
Conserje	1	E	E	14	-
Subtotales de Administración General	37				8

**A.3) FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL**

**A.3.A) SUBESCALA TÉCNICA**

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
<b>1. TÉCNICOS SUPERIORES</b>					
Arquitecto/a	2	A	A1	28	1
Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	1	A	A1	28	1
Ingeniero Industrial	1	A	A1	28	1

## 2. TÉCNICOS MEDIOS

Arquitecto/a Técnico	2	A	A2	24	2
Ingeniero Técnico	2	A	A2	24	-
Trabajadora Social	1	A	A2	24	-
Técnico/a Animación Sociocultural	1	B	B	22	1

## 3. TÉCNICOS AUXILIARES

Técnico/a en Sistemas Microinformáticos y Redes	1	C	C1	18	1
--	---	---	----	----	---

## A.3.B) SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
--------------------	-------------------	-------	----------	-------	----------

## 1. POLICÍAS LOCALES

## 1.A) ESCALA EJECUTIVA

Inspector	1	A	A2	24	1
Subinspector	1	A	A2	22	-

## 1.B) ESCALA BÁSICA

Oficial	3	C	C1	18	2
Policía Local	27	C	C1	17	4

## 2. COMETIDOS ESPECIALES

Sepulturero	1	E	E	14	-
Subtotales Funcionarios Administración Especial	44				14
<b>TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO</b>	<b>84</b>				<b>22</b>

## B) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL EVENTUAL

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

## C) PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO

## C.1.) AREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Graduada Social	1	A	A2	24	-
Agente Desarrollo Local	1	A	A2	18	1
Informático	1	A	A2	22	-
Delineante	1	C	C1	18	-
Cobrador/a	2	C	C2	18	2
Auxiliar Administrativo	1	C	C2	18	1
Animadores/as Socio-Culturales	7	C	C2	16	7
Monitores	1	C	C2	16	1
Educador/a Técnico Medio	1	A	A2	22	1
Técnico/a Medio de Educación Infantil	1	A	A2	22	1
Técnicos/as Jardín de Infancia	4	C	C1	22	4
Auxiliar Infantil	1	C	C2	18	1
Trabajadores/as Sociales	4	A	A2	22	4
Psicóloga/o	1	A	A1	22	1
Profesores Música Técnicos Superiores	2	A	A1	22	2
Profesores Música	2	C	C1	22	2
Monitor de Folklore	1	C	C2	18	1
Subtotal personal laboral fijo Técnico-Administrativa	32				29

## C.2) PERSONAL DE OFICIO

Denominación Plaza	Núm. de plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Vacantes
Peón	15	E	E	14	12
Operarios Electricistas	3	E	E	14	2
Conductor Mecánico	2	C	C2	14	2
Carpintero Metálico	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	25				20
<b>TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO</b>	<b>57</b>				<b>49</b>

## RESUMEN TOTAL PLANTILLA PERSONAL AÑO 2021

	Nº PLAZAS	Nº VACANTES
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	84	22
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	57	49
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	2	0
TOTAL PERSONAL AÑO 2021	143	71

## PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

## PREÁMBULO

La actividad subvencional de la Administración Pública debe ser planificada con objeto de realizar una asignación equitativa, eficaz, eficiente y económica de los recursos públicos con pleno sometimiento a la ley y al Derecho, en coherencia con los principios constitucionales recogidos en los artículos 31.2 y 103.1

Esta planificación adquiere una relevancia mayor al tener en cuenta la importancia cuantitativa y cualitativa de la actividad subvencional, la utilización de la misma como herramienta para la implementación de políticas públicas, así como, la ausencia de contraprestación en la concesión de subvenciones que hacen más necesaria, todavía, la determinación de objetivos.

Uno de los principales instrumentos para la planificación de la actividad subvencional es el Plan Estratégico de Subvenciones (en adelante, PES) que se encuentra regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS (en adelante, RGS). El artículo 8 de la LGS establece la necesidad de que “los órganos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”. El precepto se incardina en la exigencia constitucional de que el gasto público responda a criterios de eficiencia, como se ha mencionado anteriormente, y conlleva que toda subvención debe concederse para la consecución de un fin público. Ello supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico.

Para la elaboración del Plan estratégico de subvenciones se han tenido en cuenta diversos factores: Desde un punto de vista formal, debemos tener en cuenta la promulgación del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se desarrolla la LGS (en adelante RLGS). EL referido reglamento concreta la obligación, que con carácter general, establecía la LGS. Por otra parte, en este período también se ha promulgado la Orden EHA 875/20007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y especificaciones técnicas a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La acción de fomento, que se ha de materializar en la concesión de la subvención y que deberá ser otorgada por el órgano competente, se realizará de conformidad con lo establecido en la LGS y en la Ordenanza municipal, y sobre los siguientes principios:

1. Principio de publicidad: Dicho principio se materializa tanto en la necesidad de publicar la convocatoria como en la publicidad de su concesión en los términos legal y reglamentariamente previstos.
2. Principio de concurrencia: Dicho principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, al objeto de la plena satisfacción del interés general.
3. Principio de objetividad: Dicho principio se materializa a lo largo del período de concesión.

4. Principios de Transparencia e Igualdad y no discriminación: Dicho principio se materializa con la observancia de los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.

5. Principio de eficacia y eficiencia: Dichos principios se materializan con la comprobación de los objetivos, que con carácter general se plasman en este plan, y se materializan en las distintas acciones presentadas por los departamentos.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

#### PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el período 2020-2022, se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

2. El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión.

3. El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

4. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

#### SEGUNDO. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES.

1. El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

2. El Ayuntamiento establecerá anualmente, sin perjuicio de su modificación, las subvenciones en las áreas de su competencia, que para este ejercicio son:

- Acción social: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de emergencia social.

- Educación: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de actividades educativas.

- Deportes: Transferencia de corrientes a particulares para subvenciones de materia de índole deportiva.

- Festejos: Transferencia corriente a particulares para subvenciones para la realización de las fiestas municipales y programas de actividades que fomenten la participación ciudadana en las mismas.

- Sector Primario y Desarrollo Rural y Agricultura: Transferencia corriente a particulares para sufragar los premios de la Feria de Ganado.

- Juventud: Transferencia corriente a particulares para sufragar actividades del área juventud.

- Cultura: Transferencia corriente a particulares para subvenciones para la realización de eventos, y programas de actividades, que fomente la creación y el disfrute cultural en todas sus modalidades.

#### TERCERO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL.

1. Los objetivos y efectos pretendidos de dichas subvenciones son ofrecer una respuesta inmediata de atención a situaciones de emergencia y de prevención de situaciones de riesgo de exclusión social, a través de la tramitación de prestaciones no periódicas de naturaleza económica y subvencional destinadas a aquellas personas, integradas en una unidad de convivencia, cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de exclusión social.

Concretamente, se destinarán a paliar situaciones de precariedad para sufragar gastos de alimentación básica e higiene personal y del hogar, vestimenta, pago de rentas de alquiler, abono de facturas de suministros, adquisición de prótesis, mobiliario, entre otros, previo informe técnico de viabilidad por parte de la Trabajadora Social de zona.

La normativa que regula dichas subvenciones es la Ordenanza Reguladora de Concesión de Subvenciones Nominativas con destino a personas en situación de Emergencia Social de la Villa de Santa Brígida,

publicada en el BOP número 11 de 25 de enero de 2017, mediante la cual se establecen detalladamente en su artículo 3 las clases de prestaciones:

“Artículo 3. Definición y clases de Prestaciones.

1. Las Prestaciones económicas con carácter nominativo y de Emergencia Social, son ayudas no periódicas, destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con el resto de los recursos sociales, situaciones de precariedad y emergencia social con el fin de atender las necesidades básicas, y evitar la exclusión social, que se especifican en el apartado 4 de este Artículo.

2. Todas las Prestaciones Económicas con carácter Nominativo y de Emergencia Social podrán estar incluidas en un programa de intervención social que incluya un análisis completo de la situación social, individual y/o familiar. En el caso de que se estableciera programa de intervención, éste se especificará en “el catálogo de derechos y obligaciones a que queda sujeta la persona solicitante en el supuesto que le sea concedida la ayuda” que se suscribirá por la persona solicitante y el/a Trabajadora Social de Zona.

3.1. Según la forma de abono de las prestaciones, éstas se clasificarán en:

Directas: Cuando el pago de la prestación se realiza directamente a la persona beneficiaria o representante legal.

3.2. Según el tipo de necesidad al que se destine la prestación (en el Anexo II de la presente ordenanza se establecen las cuantías máximas, así como la periodicidad de las mismas) y de la valoración del/a trabajador/a social, se establecerán los siguientes tipos de ayudas:

3.2.1. Prestaciones destinadas a atender necesidades básicas: aquellas destinadas a atender demandas o carencias que inciden en la subsistencia del/a solicitante y de los/as miembros que conforman su unidad familiar:

\* Gastos de alimentación e higiene (personal y del hogar).

\* Vestimenta.

\* Ayudas para lactantes. Prestación concedida cuando la solicitud de la ayuda sea para cubrir las

necesidades del/los menores de entre 0 y 3 años (productos complementarios a los del apartado 3.3.1.).

\* Gastos de Farmacia. Se subvencionarán los medicamentos y /o gastos de parafarmacia.

3.2.2. Prestaciones destinadas a atender necesidades complementarias: aquellas destinadas a mejorar la calidad de vida de los/as solicitantes, o situación coyuntural que, no resultando decisiva para la subsistencia del/a solicitante o su familia, puedan alterar la estabilidad socioeconómica de los/as mismos/as, pudiendo considerarse las siguientes:

\* En Materia de Vivienda:

1. Ayudas que habrán de destinarse al mantenimiento de la vivienda habitual en situaciones de malas condiciones de habitabilidad, y excepcionalmente se podrán solicitar ayudas para obras de accesibilidad de la vivienda habitual de la persona solicitante, (entendiendo como tal la supresión de barreras arquitectónicas o mejora que permitan hacer el espacio de la vivienda accesible).

2. Ayudas al pago de las rentas cuando concurren circunstancias que hagan previsible el desahucio, o de las de suministro eléctrico, y de agua, y nuevas altas en el consumo de estos suministros. Así mismo, serán objeto de ser subvencionables los pagos adeudados de comunidad y el equipamiento para el hogar, donde se incluirán los gastos destinados a la adquisición de mobiliario básico y electrodomésticos, de la vivienda habitual de la persona solicitante cuando existan situaciones de carencias puntuales.

\* En materia de Transporte: serán objeto de subvención los gastos de bonos de transporte urbano e interurbano, a fin de facilitar el acceso a servicios básicos o la integración socio-laboral (bonos de transporte público: guagua).

\* En materia de Educación: la ayuda será destinada a cubrir necesidades escolares/formativas:

1. En Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Universidad: la ayuda está dirigida a costear libros y material escolar según listado especificado del centro en el que se encuentre matriculado/a el alumno/a.

2. Ayudas para comedor y transporte escolar.

3. Ayudas para actividades extraescolares (siempre y cuando estén relacionadas con el programa de integración individual o familiar del/a solicitante).

4. Ayudas para cubrir matriculas para la obtención de titulaciones formales y/o complementarias.

\* Prótesis y Órtesis: por prescripción facultativa de la Sanidad Pública u otras mutuas asimiladas:

- Adquisición de gafas graduadas.
- Prótesis y tratamientos dentales.
- Adquisición de prótesis auditivas.
- Otras prótesis prescritas por facultativo correspondiente.

\* Ayudas técnicas: serían complementarias a las concedidas por otras administraciones, por prescripción facultativa de la sanidad pública (y otras mutuas asimiladas: MUFACE...).

\* Alojamiento alternativo: Gastos destinados a atender necesidades de alojamiento temporal, cuando se determinen situaciones de riesgo social de la persona solicitante, previa valoración del/a trabajador/a social que estime la idoneidad del recurso solicitado.

3.3.3. Prestaciones orientadas a atender necesidades del desarrollo de programas de intervención:

\* Gastos destinados a cubrir necesidades derivadas del desarrollo de programas de intervención, entendiendo como tal los programas debidamente formalizados, destinados a favorecer la autoestima personal, convivencia y la integración social y laboral de la persona solicitante y/o quienes conforman su unidad familiar, siempre y cuando no estén incluidas en los apartados anteriores, previa valoración del/a trabajador/a social que estime la idoneidad del recurso solicitado.

\* Cualquier otro gasto no previsto en los apartados anteriores u otras causas que según valoración del/a trabajador/a social sean de necesidad, que atendiendo a la urgencia, o por motivos de interés social o humanitarios debidamente justificados, permita su otorgamiento”.

En cuanto al plan de acción, dichas subvenciones nominativas son un medio en sí mismas para lograr paliar situaciones de emergencia social de aquellas

unidades familiares que cumplan con los requisitos establecidos en dicha Ordenanza, y tal y como establece el artículo 3.2., la concesión de una ayuda podrá estar incluida en un programa de intervención social que incluya un análisis completo de la situación social, individual y/o familiar.

Dada cuenta de existe una contradicción entre la cantidad propuesta por esta Concejalía para la tramitación de estas subvenciones (24.000,00 euros), y la cantidad citada en el Informe de Intervención que motiva esta aclaración (39.000,00 euros), las técnicas que suscriben el presente infieren que la cantidad que difiere entre ambas (15.000,00 euros) puede corresponderse a la solicitada en la Tabla II de dicha propuesta, que recoge los gastos de servicios y acciones en marcha y de nueva creación no financiados por el Plan Concertado así como la adquisición de material inventariable necesario para el desarrollo o desempeño de acciones y actividades del Departamento, concretamente a la cantidad reflejada en el siguiente apartado de la tabla II:

Concepto: Servicio de Préstamo de Ayudas Técnicas.

Descripción: Adquisición de ayudas técnicas para préstamo a personas en situación de dependencia/discapacidad.

Importe: 15.000,00 euros.

Observaciones: Recurso de nueva creación en atención a la demanda existente. Se pretende dotar de ayudas técnicas de préstamo a personas en situación de dependencia pertenecientes a este municipio y que presenten dificultad económica para la adquisición de este tipo de productos que facilitan la permanencia en el entorno familiar, tales como sillas de baños, camas articuladas, andadores, grúas, etc. Conceptos en su gran medida no subvencionables por el Servicio Canario de Salud y que tienen un alto coste en el mercado.

CUARTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir

a) Objetivos: Posibilitar financieramente la realización de proyectos cuyo interés, creatividad y calidad, redunden en beneficio colectivo del alumnado de los centros educativos del municipio, facilitando el desarrollo de actividades de promoción educativas y

culturales a celebrar fuera del centro educativo cubriendo, para ello, el coste del servicio de transporte y posibilitando a su vez su movilidad.

b) Efectos pretendidos: Cumplir con un fin social básico en la educación del alumnado de los centros educativos consistente en fomentar la mejora de su autoestima, integración, formación, comunicación y expresión. La potenciación de la apertura de actividades del centro escolar no sólo a su entorno más inmediato, sino a toda nuestra realidad insular, supone una importante contribución al objetivo de alcanzar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural y la preparación para su inserción en la sociedad.

En este sentido, es lugar común entre la literatura doctrinal especializada en la materia coincidir al afirmar que actividades escolares desarrolladas fuera del entorno del centro docente inciden positivamente en la generación de los siguientes efectos:

1º Educar a los alumnos en la participación e igualdad.

2º Favorecer la comunicación y convivencia entre los participantes.

3º Potenciar y desarrollar la capacidad del trabajo en grupo.

4º Formar la autonomía del alumno fuera del hogar.

5º Ofrecer como colegio un servicio de calidad con nuestra colaboración.

6º Ofrecer a las familias que trabajan unas actividades en las que el alumno disfrute y a su vez enriquezcan su acervo personal.

7º Educar en la igualdad de sexos, razas y creencias, creando una sensación de autonomía e independencia, sin olvidar el trabajo cooperativo y de grupo.

8º Fomentar la camaradería y la participación potenciando la colaboración entre los alumnos sin competitividad, usando ante todo el dialogo.

9º Fomentar la amistad, la relación y diversión a través de la educación.

10º Analizar las inquietudes y demandas de los jóvenes de hoy.

11º Desarrollar una actitud crítica y positiva hacia las necesidades.

12º Aprender a desarrollar el tiempo libre con actividades y nuevas formas de dinamización, valorando el mundo natural y social que les rodea.

Así, a través de las Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA), que son las que actúan como coordinadores para desarrollar actividades anualmente, podrán realizar de manera más efectiva sus proyectos educativos como los realizados en ejercicios anteriores y financiados por este Ayuntamiento (“Semana de Teatro Escolar” o el “Encuentro de Villancicos”, entre otros).

c) Plan de acción: Conceder ayudas que contemple el coste de realización de actividades educativas-culturales que soliciten las AMPAS de los centros educativos del municipio.

#### QUINTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Favorecer la realización de actividades deportivas en el Municipio, apoyar a todo tipo de Entidades Públicas o Privadas que programen o realicen actividades de carácter deportivo, para la celebración de competiciones o eventos deportivos, y que se materialicen en apoyos a los proyectos deportivos tanto procedan de iniciativas de Clubes y Asociaciones Deportivas o deportistas.

b) Efectos pretendidos: Fomentar y colaborar en la práctica físico-deportiva y la ocupación del ocio, involucrando al mayor número posible de participantes y diversificando el número de actuaciones, al objeto de consecución de los objetivos de eficacia y eficiencia.

c) Plan de acción: Convocatoria anual de ayudas correspondientes.

#### SEXTO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FESTEJOS.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Son los siguientes:

- Consolidar e impulsar aún más si cabe las fiestas

de los barrios y conseguir a través de las mismas una participación activa en la vida social, deportiva, cultural y política del municipio.

- Fomentar el asociacionismo en los barrios en los cuales ya no se celebran fiestas tradicionales del municipio para iniciar la recuperación de las mismas.

- Posibilitar a las asociaciones que desarrollen programas de actividades lúdico-culturales que impulsen bienestar en la ciudadanía satauteña.

b) Efectos pretendidos: Con estas ayudas se pretende conseguir los siguientes resultados:

- Favorecer la realización, por parte del tejido asociativo local, de actividades lúdico-culturales de calidad que a su vez potencien la promoción cultural y festiva del municipio.

- Costear parte de los gastos en los que incurren las diferentes asociaciones en la programación de sus fiestas.

- Crear conciencia entre las asociaciones para conseguir entre las mismas el reto de conservar las fiestas como parte de nuestra cultura y tradición e impulsar nuevamente las que a día de hoy no se están celebrando.

c) Plan de acción: Formará parte de la Concejalía de Festejos la convocatoria anual de estas subvenciones, destinadas a conservar la realización de las fiestas y programas de actividades que potencien la participación ciudadana en las mismas.

Al mismo tiempo se establecerán actuaciones básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración, con el objeto y objetivos de la convocatoria, destinatarios y condiciones de participación, criterios de valoración de méritos, criterios de exclusión, puntuación mínima a alcanzar para recibir subvención, cantidad máxima subvencionable, justificación de acciones subvencionadas y cláusulas de confidencialidad.

#### SÉPTIMO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE SECTOR PRIMARIO Y DESARROLLO RURAL Y AGRICULTURA.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Participación del sector ganadero en nuestras Fiestas Institucionales.

b) Efectos pretendidos: Con estas ayudas se pretende conseguir la dinamización del sector ganadero en nuestras Fiestas Institucionales.

c) Plan de acción: De la partida de Desarrollo Rural de este Ayuntamiento se sufragará los premios que se establecen cada año para las distintas categorías de ganado que participan en la tradicional Feria de Ganado, evento que se desarrolla dentro de la Fiesta Institucional de San Antonio de Padua, y que se celebra cada año en el mes de junio.

#### OCTAVO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE JUVENTUD.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretender conseguir:

a) Objetivos: Fomentar el asociacionismo juvenil como forma de participar en la vida social, cultural y política del municipio. Facilitar el desarrollo de programas de actividades entre las asociaciones juveniles que fomenten un uso sano del tiempo libre y de ocio por parte de la población juvenil satauteña.

b) Efectos pretendidos: A través de estas ayudas se esperan conseguir los siguientes resultados:

- Que las asociaciones desarrollen programas de calidad dirigidos a fomentar un uso sano en el desarrollo del tiempo libre y de ocio entre la población satauteña.

- Que la juventud satauteña identifique el asociacionismo como una forma activa de participar en la vida social, cultural y política del municipio.

- Crear entre la población juvenil conciencia de asociacionismo como forma activa de conseguir retos, metas u objetivos comunitarios.

c) Plan de acción: La convocatoria de estas subvenciones formará parte de la programación anual de la Concejalía de Juventud que está destinada a fomentar la participación juvenil, así como el desarrollo de programas de actividades, que fomente el uso y disfrute del tiempo libre y de ocio de una forma sana y activa. Esto también irá acompañado de un plan específico sobre formación de creación de nuevas asociaciones, así como un asesoramiento a nivel técnico sobre el funcionamiento de las asociaciones.

## NOVENO. SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA.

1. Con la concesión de estas subvenciones se pretende conseguir:

a) Objetivos. Promover la participación, las acciones culturales, y el desarrollo del sector cultural y creativo en el municipio, fomentando el enriquecimiento de la oferta cultural y el acceso universal a la misma. Facilitar apoyo a las asociaciones, entidades, federaciones y colectivos culturales de ámbito municipal, en la formación y el desarrollo de sus capacidades.

b) Efectos pretendidos. Con estas ayudas se pretende conseguir los siguientes resultados:

- Apoyar a las asociaciones, federaciones y colectivos culturales de ámbito municipal, para la realización de programas, proyectos, actividades y talleres de índole cultural dirigidas a la población.

- La garantía y permanencia de la actividad cultural interna de la asociaciones, agrupaciones, federación, colectivos y entidades, a través de asesoramiento, formación o dirección.

- Incentivar programas de apoyo a festivales, ferias, circuitos, muestras, certámenes, formación y congresos.

- Apoyo a las producciones teatrales, escénicas, danza y circense.

- Apoyo a proyectos culturales estables de creación, exhibición, investigación y formación.

- Proyectos de animación y promoción de la lectura.

- Apoyo para la edición de libros.

- Apoyo a intérpretes y agrupaciones para la acción y la promoción cultural.

- Ayudas para la organización de festivales y certámenes cinematográficos.

- Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos archivísticos.

- Ayudas a proyectos de Salvaguarda del Patrimonio Cultural.

c) Plan de acción. Convocatoria anual de ayudas correspondientes

c) Plan de acción: La convocatoria de estas subvenciones formará parte de la programación anual de la Concejalía de Cultura que está destinada a fomentar la participación cultural, así como el desarrollo de programas de actividades, que fomente la creación y el disfrute cultural en todas sus modalidades. Esto también irá acompañado de un plan específico sobre formación de creación de nuevas asociaciones, así como un asesoramiento a nivel técnico sobre el funcionamiento de las asociaciones.

## DÉCIMO. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

1. Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible. Cada Área emitirá en el primer trimestre del año un informe sobre el grado de cumplimiento de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones.

La Intervención General realizará el control financiero de los planes estratégicos de acuerdo con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Finalizada la vigencia del Plan, antes de la elaboración del siguiente y una vez al año como mínimo, el Alcalde-Presidente deberá presentar ante el Pleno una actualización de los planes en una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

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.

Firmado en Santa Brígida, a trece de mayo de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Jesús Jorge Blanco.