

El artículo 60 del Reglamento Orgánico de esta Corporación indica que la Presidencia, cuando lo estime conveniente, podrá delegar mediante Decreto las competencias delegables que legalmente tiene atribuidas, en el Consejo de Gobierno Insular, en sus miembros, en los demás Consejero/as y, en su caso, a favor de los Coordinadores/as Generales de Áreas, Directores/as Insulares u órganos similares, en los términos señalados en el Artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como, en su caso, en los Consejero/as no electos que pueda designar. Los oportunos decretos sobre delegación de atribuciones, fijarán el alcance y los cometidos específicos de las mismas.

Igualmente, el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que “Los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los Organismos públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquéllas”.

Considerando conveniente para una mejor gestión de los servicios que presta el Consorcio del Agua de Lanzarote delegar, las competencias que tiene atribuidas estatutariamente esta Presidencia, en el Consejero de este Cabildo Insular don Andrés Stinga Perdomo.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60 antes invocado del Reglamento Orgánico de esta Corporación;

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en el Consejero de este Cabildo Insular don Andrés Stinga Perdomo las competencias que tengo asignadas en mi condición de Presidenta del Consorcio del Agua de Lanzarote.

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno del Cabildo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

TERCERO. Asimismo, este Decreto deberá insertarse en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas y exponerse en el Tablón de Edictos de la Corporación Insular, de conformidad con el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

CUARTO. Del presente se dará traslado al Consorcio del Agua de Lanzarote y a los Ayuntamientos de la Isla para su conocimiento y efectos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arrecife, a veintisiete de julio de dos mil veinte.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA, Andrés Stinga Perdomo.

34.577

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

ANUNCIO

3.494

Se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento de Arrecife, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 20 de julio de 2020, aprobó definitivamente el Presupuesto General del ejercicio 2020, sus Bases de ejecución y la plantilla de personal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 169. 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20. 3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y artículos 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se procede a publicar el resumen por capítulos del Presupuesto general correspondiente al ejercicio 2020, así como la plantilla de personal y las Bases de Ejecución del mismo.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	48.338.475,98	
1. Impuestos directos		15.352.000,00
2. Impuestos indirectos		10.611.357,25
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos		5.100.000,00
4. Transferencias corrientes		17.275.118,73
5. Ingresos patrimoniales		0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	2.828.000,00	
6. Enajenación de inversiones reales		0,00
7. Transferencias de capital		2.828.000,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	110.000,00	
8. Activos financieros		110.000,00
9. Pasivos financieros		0,00
TOTAL INGRESOS		51.276.475,98

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	45.463.778,72	
1. GASTOS DE PERSONAL		21.532.134,40
2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		19.765.067,67
3. GASTOS FINANCIEROS		609.351,27
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES		3.557.225,38
B) FONDO DE CONTINGENCIA	150.000,00	
5. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS		150.000,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	3.895.093,68	
6. INVERSIONES REALES		3.895.093,68
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		0,00

D) OPERACIONES FINANCIERAS	1.767.603,58	
8. ACTIVOS FINANCIEROS		140.000,00
9. PASIVOS FINANCIEROS		1.627.603,58
TOTAL GASTOS		51.276.475,98

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1ª. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 2ª. NORMATIVA APLICABLE.

BASE 3ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 4ª. INTERPRETACIÓN.

BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 6ª. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 7ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

BASE 8ª. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 9ª. PRINCIPIOS GENERALES.

BASE 10ª. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

BASE 11ª. FONDO DE CONTINGENCIA.

TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 12ª. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS.

BASE 13ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

BASE 14ª. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE GASTO.

BASE 15ª. CRÉDITOS DISPONIBLES.

BASE 16ª. CRÉDITOS RETENIDOS.

BASE 17ª. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES

BASE 18ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 19ª. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 20ª. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN.

SECCIÓN 2ª. DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

BASE 21ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

SECCIÓN 3ª. DE LOS OTROS TIPOS DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 22ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

BASE 23ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

BASE 24ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

BASE 25ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

BASE 26ª. BAJAS POR ANULACIÓN.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 27ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 28ª. AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE A).

BASE 29ª. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

BASE 30ª. ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE P).

BASE 31ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 32ª. NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 33ª. DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

BASE 34ª. DEL REGISTRO DE LAS FACTURAS.

BASE 35ª. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN 1ª. DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 36ª. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS.

BASE 37ª. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

BASE 38ª. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

BASE 39ª. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS.

BASE 40ª. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE.

BASE 41ª. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN.

BASE 42ª. MESA DE CONTRATACIÓN.

BASE 43ª. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

SECCIÓN 2ª. DE LOS CONTRATOS MENORES, DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

BASE 44ª. GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO.

BASE 45ª. CONTRATOS MENORES Y PROPUESTA DE GASTOS.

CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

BASE 46ª. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS

PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO.

BASE 47ª. PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO V. GASTOS DE PERSONAL

BASE 48ª. RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

BASE 49ª. ANTICIPOS DE NÓMINA.

BASE 50ª. PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.

BASE 51ª. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 52ª. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

BASE 53ª. INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 54ª. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

BASE 55ª. RÉGIMEN JURÍDICO.

BASE 56ª. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

BASE 57ª. OBTENCIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIOS.

BASE 58ª. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIO.

BASE 59ª. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

BASE 60ª. BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 61ª. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

SECCIÓN 2ª. CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

BASE 62ª. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

BASE 63ª. ACUERDO DE OTORGAMIENTO.

SECCIÓN 3ª. JUSTIFICACIÓN Y PAGO

BASE 64ª. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

BASE 65ª. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

SECCIÓN 4ª. REINTEGROS, INFRACCIONES Y SANCIONES

BASE 66ª. DEL REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

BASE 67ª. INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPÍTULO VII. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 68ª. PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 69ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

CAPÍTULO VIII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

SECCIÓN 1ª. DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 70ª. GASTOS PLURIANUALES.

SECCIÓN 2ª. DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LOS GASTOS

BASE 71ª. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.

SECCIÓN 3ª. DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 72ª. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

SECCIÓN 4ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y CONVALIDACIONES

BASE 73ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

BASE 74ª. CONVALIDACIÓN DE GASTOS.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 75ª. NORMAS GENERALES.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 76ª. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL.

BASE 77ª. RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

BASE 78ª. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.

BASE 79ª. PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS.

BASE 80ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

BASE 81ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

CAPÍTULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 82ª. BAJAS JUSTIFICADAS.

BASE 83ª. SUSPENSIÓN DEL COBRO.

BASE 84ª. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.

BASE 85ª. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS.

BASE 86ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. OPERACIONES PREVIAS

BASE 87ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

BASE 88ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

CAPÍTULO II. CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA

BASE 89ª. CIERRE DEL PRESUPUESTO.

BASE 90ª. REMANENTE DE TESORERÍA.

TÍTULO VI. DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I. GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 91ª. NORMAS GENERALES.

BASE 92ª. PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA.

BASE 93ª. SOBRE EL PLAN DE TESORERÍA.

BASE 94ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

CAPÍTULO II. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 95ª. PRINCIPIO DE PRUDENCIA FINANCIERA.

BASE 96ª. OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO.

BASE 97ª. OPERACIONES DE TESORERÍA.

BASE 98ª. OPERACIONES DE CRÉDITO EN SITUACIONES DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

TÍTULO VII. CONTABILIDAD

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 99ª. NORMAS GENERALES.

BASE 100ª. DE LA CUENTA GENERAL.

TÍTULO VIII. EL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 101ª. CONTROL INTERNO.

CAPÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 102. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

SECCIÓN 1ª. FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA ORDINARIA

BASE 103ª. FISCALIZACIÓN PREVIA.

BASE 104ª. INTERVENCIÓN PREVIA.

BASE 105ª. INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

BASE 106ª. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

BASE 107ª. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

SECCIÓN 2ª MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

BASE 108ª. MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A INTERVENCIÓN.

BASE 109ª. PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN.

SECCIÓN 3ª. LA FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD, LOS REPAROS Y SUS DISCREPANCIAS

BASE 110ª. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

BASE 111ª. LOS REPAROS

BASE 112ª. DISCREPANCIAS

BASE 113ª. INFORMACIÓN AL PLENO.

BASE 114ª. INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS.

SECCIÓN 4ª. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 115ª. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

CAPÍTULO III. DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

BASE 116ª. DEL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO.

CAPÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

BASE 117ª. INFORME RESUMEN.

BASE 118ª. PLAN DE ACCIÓN.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

CUARTA.

DISPOSICIÓN FINAL.

DILIGENCIA.

El Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 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, en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos y el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2020.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1ª. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Corporación Local, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren necesarias o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, y constituyen, asimismo, la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife.

2. Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del Modelo Normal de Contabilidad Local, al cual se acoge expresamente.

BASE 2ª. NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife, así como el ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera habrá de regirse por la normativa legal y reglamentaria vigente, constituida por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL, en adelante).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 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 (TRLRHL, en adelante).

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

- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

- Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada mediante Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas locales, en materia de presupuestos.

- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por

la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y 1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.

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

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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

- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases, en las instrucciones y circulares aprobadas durante el ejercicio por los órganos municipales competentes.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).

- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).

- Demás disposiciones concordantes.

BASE 3ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife.

La vigencia de las Bases de Ejecución coincide con la del Presupuesto General de la Corporación por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes

Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

La modificación de las Bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del Presupuesto, previo informe de la Secretaría e Intervención.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las bases queda facultada la Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la Comisión correspondiente e Informe de Secretaria e Intervención, con el fin de dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

BASE 4ª. INTERPRETACIÓN.

Las dudas y/o interpretación que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría o de la Intervención Municipales, según proceda.

BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Corporación, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio presupuestario.

2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, lo dispuesto en la letra b) anterior, las obligaciones que se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, serán las que a continuación se reseñan:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Corporación Municipal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación Municipal o en aplicación de sentencia judicial firme.

4. La aprobación del Presupuesto se regirá por lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del TRLRHL y en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1190, y demás disposiciones reguladoras.

BASE 6ª. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112. 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 169. 6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 21.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

La prórroga no afectará a los créditos destinados a servicios o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior o que estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2. La determinación de los créditos que no son susceptibles de prórroga será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes, previo informe de la Intervención Municipal, en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

3. Mientras dure la prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en el TRLRHL.

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

BASE 7ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife se ajusta a lo señalado 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, de 4 de marzo.

1. ESTADO DE GASTOS.

Los créditos consignados en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Arrecife se clasificarán con arreglo a los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas. Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se propongan conseguir con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas que se determinan en el Anexo I de la Orden EHA/3565/2008.

2. Clasificación económica. La clasificación económica del gasto se establece atendiendo a la naturaleza económica del gasto y de conformidad, asimismo, con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se recoge en el Anexo III de la Orden señalada en el párrafo primero de la presente Base.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles señalados en la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y en estas Bases.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior. La verificación de la existencia de crédito se realizará, por tanto, al nivel de vinculación establecido en la Base 12ª.

2. ESTADO DE INGRESOS.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto de la Corporación Municipal se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos establecida en el Anexo IV de la Orden EHA/3565/2008.

A tenor de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 9 de la Orden señalada la estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en el Anexo IV al que se refiere el párrafo precedente.

BASE 8ª. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad.

BASE 9ª. PRINCIPIOS GENERALES.

1. La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los principios presupuestarios siguientes: legalidad del gasto, anualidad, universalidad, equilibrio presupuestario, no afectación de los recursos, importe bruto y unidad.

2. Igualmente, se observarán con carácter obligatorio los principios contables que a continuación se detallan:

a) Principios contables de carácter económico patrimonial: gestión continuada, devengo, uniformidad, prudencia, no compensación e importancia relativa.

b) Principios contables de carácter presupuestario: imputación presupuestaria y desafectación.

3. Así mismo, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife se fundamenta en los siguientes principios rectores como garantía del crecimiento económico sostenido y la creación de empleo, en desarrollo del artículo 135 de la Constitución Española:

- 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.

- Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de este Ayuntamiento estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendido éste como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad de deuda comercial

conforme a lo establecido en esta Ley, la normativa sobre morosidad y en la normativa europea.

- Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Corporación se encuadrará en un marco 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.

- Principio de transparencia. La contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones de esta Entidad Local, 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.

- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público del Ayuntamiento de Arrecife 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.

Asimismo, 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.

- Principio de responsabilidad. Las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPSF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea o las disposiciones contenidas en tratados o convenios internacionales de los que España sea parte, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal incumplimiento se hubiesen derivado.

- Principio de lealtad institucional. Esta Administración se adecuará en sus actuaciones al principio de lealtad institucional, debiendo:

a) Valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.

b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.

c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.

d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF y de otras disposiciones nacionales y comunitarias.

e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

BASE 10ª. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

1. La elaboración del Proyecto de Presupuestos tendrá que acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

2. Esta Administración Pública elaborarán un Plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. Asimismo, se elaborará en el mes de septiembre de cada año las líneas fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente que se enmarcará dentro de los objetivos que se hayan diseñado en el Plan presupuestario a medio plazo.

El plan presupuestario a medio plazo abarcará un período mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPSF.

5. En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto

con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Esta Corporación Local está sujeta a las obligaciones de suministro de información periódica y no periódica, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPSF, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

6. El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención Municipal en los términos previstos en la LOEPSF.

Base 11ª. FONDO DE CONTINGENCIA

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera obliga a que la Corporación Local incluya en su Presupuesto un Fondo de Contingencia que es una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 12ª. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la Corporación Local o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Con arreglo a lo previsto en el párrafo precedente, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos del Presupuesto, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la Base siguiente.

3. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 34. 3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, podrán aplicarse al Presupuesto corriente compromisos de gastos procedentes de ejercicios anteriores, siempre que en los mismos concurren los siguientes requisitos:

a) Que se hayan adquirido de conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) Que hayan contado con crédito disponible en el ejercicio de procedencia.

c) Que se informe por el Departamento Gestor de la suficiencia de créditos para todo el ejercicio presupuestario.

BASE 13ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Para la adecuada gestión del Presupuesto de la Corporación se considera necesario establecer, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos que a continuación se reseñan:

a) Respecto a la clasificación por programas: al nivel de Área de Gasto, excepto en el Capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios”, en el que la vinculación quedará establecida a nivel de política de gasto.

Salvo las siguientes excepciones:

• Los grupos de programa (132) Seguridad y orden público, (135) Protección Civil, (164) Cementerio y servicios funerarios, (171) Parques y Jardines, (3322) Archivos, (337) Juventud, que lo serán a nivel de grupo de programa.

b) Respecto a la clasificación económica: al nivel de Capítulo.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, quedan vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en el Presupuesto:

a) Las subvenciones nominativas.

b) Los créditos declarados ampliables.

c) Los créditos extraordinarios.

d) Los proyectos de gasto con financiación afectada,

tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión.

3. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

Asimismo, cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Ahora bien, en los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecida, se pretenda imputar gastos a otros artículos, conceptos o subconceptos del mismo capítulo y área de gasto, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque sí autorización expresa de la Intervención Municipal, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por 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, de 14 de marzo, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe aplicación presupuestaria específica en el presupuesto aprobado, pero si existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella aplicación presupuestaria pertenece, de acuerdo con el párrafo anterior y con lo dispuesto en la Orden señalada, se entenderá que existe crédito cero en la aplicación presupuestaria correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente.

BASE 14^a. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE GASTO.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 500/1990, los créditos consignados en

el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 34 de este texto legal, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- Créditos disponibles.
- Créditos retenidos pendientes de utilización.
- Créditos no disponibles.

BASE 15^a. CRÉDITOS DISPONIBLES.

Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles. Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

BASE 16^a. CRÉDITOS RETENIDOS.

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo adecuado y suficiente para la autorización de un gasto concreto o para una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Cuando un Departamento Gestor de una Concejalía Delegada del Ayuntamiento considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención Municipal.

Recibida la solicitud en la Intervención Municipal, se verificará la existencia de crédito y se procederá a expedir la certificación de existencia de crédito y de retención del mismo mediante la expedición del documento contable “RC”.

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.

BASE 17^a. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. La no disponibilidad de crédito se deriva del

acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización.

2. La declaración indicada en el párrafo precedente no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y, su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Cuando una Concejalía Delegada considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejalía Delegada de Hacienda.

4. A tenor de lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 33 del Real Decreto 500/1990 la declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES

BASE 18ª. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Cuando en un Departamento Gestor haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas establecidas en los artículos 177 a 182 del TRLRHL, en los artículos 34 a 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como a las particularidades estipuladas en estas Bases, sin perjuicio de las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.

1. CLASES.

Las modificaciones de crédito que se podrán realizar en el Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife son las que a continuación se detallan:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.

- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

2. REQUISITOS.

1. Las modificaciones presupuestarias deberán utilizarse, en todo caso, bajo el principio de equilibrio presupuestario recogido en el artículo 165. 4 del TRLRH y cumpliendo, por tanto, un requisito común: no originar déficit.

2. El tenor literal del artículo 16 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establece que:

“1. Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial.

2. Asimismo, ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio; en consecuencia todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.”

3. En cualquier caso, antes de llevar a cabo una modificación de crédito habrá de tenerse en cuenta:

a) La vinculación jurídica de los créditos. Para verificar si es necesario hacer o no una modificación presupuestaria, habrá que comprobar el crédito disponible que existe en la correspondiente bolsa de vinculación.

b) La existencia de financiación. Sólo se podrá realizar una modificación si se obtienen más ingresos o si se reduce otro gasto.

c) Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario, es decir, no puede originar déficit.

BASE 19ª. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- 1. La aprobación de los expedientes de créditos

extraordinarios y de suplementos de crédito corresponde, previo Informe de la Intervención Municipal, al Pleno del Ayuntamiento.

2. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito corresponde, previo Informe de la Intervención Municipal:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de créditos entre distintas Áreas de Gasto, salvo cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.

b) A la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal, cuando se trate de:

- Transferencias de crédito de personal, en los términos señalados en la letra a).

- Transferencias entre créditos de una misma Área de Gasto.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos, de incorporación de remanentes crédito y de ampliaciones de créditos corresponde a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, previo Informe de la Intervención Municipal.

4. Cuando una Concejalía Delegada de cualquier Área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá proponer a la Alcaldía-Presidencia o a la Concejalía Delegada de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de esta última se instruirá el oportuno expediente, correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento de Arrecife la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones de crédito

PLENO	ALCALDÍA-PRESIDENCIA (u órgano en el cual se delegue)
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
BAJAS POR ANULACIÓN	
TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO (cambios de Área de Gasto)	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO (las que no sean competencia del Pleno)
	AMPLIACIONES DE CRÉDITO
	GENERACIONES DE CRÉDITO
	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva

6. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 20^a. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal de conformidad

con lo previsto en el artículo 4.1 b) del 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.

De conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales, corresponde a la Intervención Municipal del Ayuntamiento de Arrecife la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Asimismo, esta Corporación Municipal destinará íntegramente los ingresos que se obtengan por encima de los previstos a reducir el nivel de deuda pública, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado quinto del artículo 12 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las propuestas de modificación presupuestaria de las Concejalías Delegadas de esta Administración Municipal, junto con la documentación establecida en las diferentes herramientas de gestión, se darán traslado a la Intervención Municipal, al objeto de comprobar la corrección del expediente y verificar, asimismo, la suficiencia de saldo de crédito.

No obstante, sin perjuicio de lo anterior, la Concejalía Delegada de Hacienda podrá proponer las modificaciones presupuestarias que considere oportunas y que afecten a cualquier Área Municipal, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento.

En el caso que la Intervención considere que el expediente remitido no se ajusta a lo previsto en la legislación vigente, lo devolverá al Departamento Gestor responsable del crédito para la subsanación de aquél. Caso contrario, se procederá a realizar la correspondiente retención de crédito de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de modificación presupuestaria sometidos a la aprobación del Pleno de la Corporación Local se sujetarán a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen. Asimismo, serán de aplicación las mismas normas que sobre información, reclamaciones y publicidad establecen los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990.

Asimismo, de acuerdo con el principio de

simplificación administrativa recogido en el artículo 72 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 57 del mismo texto legal, se acordará tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificaciones de crédito siempre que sea el mismo órgano el competente para su aprobación.

Aquellos expedientes de modificación de Créditos, cuya aprobación sea competencia del Pleno le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL. No obstante, teniendo en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 109. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone: “2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos. “Se faculta a la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General, a la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en los acuerdos de modificación de crédito y/o de nominación de subvenciones.

SECCIÓN 2ª. DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

BASE 21ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.

A tenor de lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 35 del Real Decreto 500/1990, se consideran créditos extraordinarios aquellas modificaciones del Estado de Gastos del Presupuesto mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario.

2. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias previstas en el párrafo

precedente en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser, asimismo, objeto de ampliación.

3. CARACTERÍSTICAS.

Estas modificaciones presupuestarias se caracterizan por:

1. Su origen está motivado por un gasto concreto, específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente.

2. No existe crédito a nivel de bolsa de vinculación en el Presupuesto vigente o el existente es insuficiente para hacer frente al gasto.

3. Así mismo, debe contar con la debida financiación, pues el equilibrio presupuestario debe mantenerse durante el ejercicio presupuestario.

4. FINANCIACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los recursos que a continuación se detallan:

1. Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, integrado, a estos efectos, por los fondos líquidos y por los derechos pendientes de cobro, una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago.

2. Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, debiéndose acreditar en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista, tal y como señala el artículo 177. 4 in fine del TRLRHL.

3. Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presuman puedan reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

4. Tratándose de gastos de inversión, los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito podrán financiarse, además de con los recursos indicados en las letras anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito que suscriba la Corporación Municipal.

5. Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado quinto del artículo 177 del TRLRHL y, de acuerdo con las formalidades establecidas en el artículo 36. 3 del Real Decreto 500/1990, de forma que:

a) El Pleno Municipal, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto, así como la insuficiencia de otros medios de financiación.

b) Que el importe total anual no supere el cinco por cien (5 %) de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto del Ayuntamiento.

c) Que la carga financiera total del Ayuntamiento de Arrecife, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el veinticinco por ciento (25 %) de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha en que proceda la renovación de la Corporación.

Si el crédito extraordinario o el suplemento de crédito se financiaran mediante una baja por anulación, el expediente de modificación no producirá un aumento neto del Presupuesto, ya que el aumento del Presupuesto de Gastos que supone quedará compensado con la disminución del mismo que produce la baja por anulación.

En cambio, si estas modificaciones presupuestarias se financiaran con el resto de los recursos citados anteriormente, éstos supondrán un aumento de las previsiones del Presupuesto de Ingresos por el mismo importe del aumento del Presupuesto de Gastos, manteniendo así el necesario equilibrio presupuestario y produciendo, en consecuencia, un aumento neto del importe total del Presupuesto de la Entidad Local.

5. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN GENERAL.

La tramitación del expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Los expedientes serán incoados, por orden de la Alcaldía-Presidencia, a Propuesta de la persona titular

del Departamento Gestor del gasto que tenga a su cargo la gestión de los créditos y de la persona que ostente la Concejalía Delegada correspondiente.

2. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la persona responsable del Departamento Gestor del gasto que tenga a su cargo la gestión de los créditos y por la persona que ostente la Concejalía Delegada, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado.

3. A la propuesta señalada se adjuntará una Memoria justificativa de la necesidad de la modificación de crédito en la que se hará constar:

- a) La clase de modificación presupuestaria a realizar.
- b) La aplicación presupuestaria a habilitar o suplementar.
- c) Normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa.
- d) Determinación de la cuantía de los créditos necesarios.
- e) La inexistencia en el Estado de Gastos del Presupuesto de crédito destinado a la finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en caso de suplemento de crédito. La inexistencia o insuficiencia de crédito presupuestario deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- f) Los recursos o medios que han de financiarla. Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, se determinará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

4. Verificación de la suficiencia de saldo de crédito y realización de la correspondiente Retención de crédito.

5. Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación del expediente.

6. Informe de la Intervención Municipal en el que se hará constar la verificación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, así como el análisis

del efecto en la regla de gasto, circunstancias que se comprobarán en informe independiente al determinado en el apartado anterior.

7. Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas

8. Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.

9. Exposición pública del expediente durante el plazo de quince (15) días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

10. Aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación si durante el plazo señalado en el apartado anterior no se hubiesen presentado reclamaciones.

De presentarse reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un (1) mes para resolverlas.

11. Publicación de la aprobación definitiva del expediente, resumido por Capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

12. Remisión de copia del expediente a la Comunidad Autónoma de Canarias y a la Administración del Estado, simultáneamente al envío al Boletín Oficial de la Provincia señalado en el párrafo anterior.

13. Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

14. La copia del expediente de modificación de crédito se hallará a disposición del público, juntamente con el Presupuesto al que se refiere, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

6. APROBACIÓN ESPECIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado sexto del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en caso de calamidad pública o de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento de Arrecife que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, son inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan, que, en su caso, deberán sustanciarse dentro de los ocho (8) días siguientes a su presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Así, con arreglo a la letra m) del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento ostenta la competencia de adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

SECCIÓN 3ª. DE LOS OTROS TIPOS DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 22ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables aquellos financiados total o en parte con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 del Real Decreto 500/1990.

1. REQUISITOS.

Para que puedan utilizarse esta clase de modificación de crédito, se precisan los siguientes requisitos:

- a) La existencia de una aplicación presupuestaria que tenga el carácter de “ampliable” habiendo sido reconocida ésta expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Que la aplicación presupuestaria que se pretenda ampliar ampare gastos con financiación afectada.
- c) Que el recurso que financie la ampliación esté efectivamente reconocido, extremo que deberá quedar acreditado en el expediente con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS AMPLIABLES.

Tendrán la consideración de créditos ampliables las aplicaciones del Presupuesto de Gastos que se detallan en el cuadro que a continuación se inserta, en función de la efectividad de los ingresos que igualmente se relacionan.

Gastos		Ingresos	
Aplicación Presupuestaria	Denominación	Aplicación Presupuestaria	Denominación
121.830.00	Anticipos reintegrables al personal	830.00	Reintegros de anticipos al personal

3. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.

La tramitación del expediente de ampliación de crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la persona responsable del Departamento Gestor del gasto que tenga a su cargo la gestión de los créditos y por la persona que ostente la Concejalía Delegada correspondiente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente.

2. Memoria anexa a la Propuesta de ampliación de crédito justificativa de la necesidad de la modificación de crédito en la que se deberá precisar:

- a) La clase de modificación presupuestaria a realizar.
- b) La aplicación presupuestaria objeto de ampliación.

c) Normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa.

d) Determinación de la cuantía de los créditos necesarios.

e) Los recursos o medios que financian la modificación. Se acreditará, asimismo, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar.

3. Orden de incoación del expediente por la Concejalía Delegada de Hacienda.

4. Documento contable acreditando el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados a los créditos que se pretenden ampliar.

5. Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación del expediente.

6. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento mediante Decreto.

BASE 23ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

1. REQUISITOS.

Es requisito imprescindible para esta clase de modificación, que el alza en un concepto del Presupuesto de Gastos quede compensada con la disminución en otro u otros del mismo Presupuesto, con lo que el total del Presupuesto no queda alterado.

2. LIMITACIONES.

1. A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del

TRLRHL y con las salvedades recogidas en el artículo 41. 2 del Real Decreto 500/1990, podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica mediante una transferencia de crédito de cualquier clase, sujetándose a las siguientes limitaciones:

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

b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la bajase realiza en aplicaciones del capítulo I.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal. Se entenderán que afectan a créditos de personal, cuando tanto el alta como la bajase realiza en aplicaciones del capítulo I.

2. Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el apartado tercero del artículo 52 de la Ley General Presupuestaria, en ningún caso las transferencias podrán crear créditos destinados a subvenciones nominativas o aumentar los ya existentes salvo que sean conformes con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones o se trate de subvenciones o aportaciones a otras Entidades del sector público.

3. EXCEPCIONES.

No obstante las limitaciones señaladas en el apartado anterior no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación a transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno Municipal.

A los efectos señalados en el párrafo precedente, los programas de imprevistos y funciones no clasificadas serán conceptualizados en la forma establecida en el artículo 52. 2 de la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Por lo que respecta a lo previsto en el párrafo

primero in fine del presente apartado, se consideran reorganizaciones administrativas las modificaciones de las estructuras horizontales y verticales de la organización municipal, que conlleven cambios en los Departamentos de las distintas Concejalías Delegadas, creación de nuevas Concejalías o supuestos similares.

4. APROBACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación:

a) Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Arrecife la aprobación de:

- Las transferencias de créditos que se realicen entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto del Presupuesto, salvo las que afecten a créditos de personal.

b) Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de:

- Las transferencias de créditos entre distintas Áreas de Gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal, que serán propuestas por la Concejalía Delegada de Hacienda en coordinación con la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal.

- Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro de la misma Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica, que serán propuestas por la Concejalía Delegada de Hacienda a petición de las correspondientes Concejalías Delegadas de la Corporación.

5. TRAMITACIÓN.

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

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la Concejalía Delegada que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente.

2. Memoria anexa a la Propuesta de transferencia de crédito justificativa de la necesidad de la modificación

de crédito en la que se deberá hacerse constar los siguientes aspectos:

a) La clase de modificación presupuestaria a realizar.

b) La finalidad de la modificación.

c) La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración.

d) Normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa.

e) Determinación de la cuantía de los créditos necesarios.

f) La inexistencia o insuficiencia en el Estado de Gastos de crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

g) Documento acreditativo del Departamento Gestor en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

3. Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia cuando la aprobación corresponda al Pleno. Para el resto de transferencias, la incoación corresponderá a la Concejalía Delegada de Hacienda, y cuando aquéllas afecten a créditos de personal, esta última habrá de coordinarse con la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de personal.

4. Certificación de existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5. Informe de Intervención verificando el cumplimiento de todos los límites objetivos y formales de la modificación.

6. Informe de Intervención verificando, asimismo, el cumplimiento de estabilidad en las modificaciones por transferencias donde se analizará igualmente el efecto en la regla de gasto.

7. Aprobación por el órgano competente.

No obstante lo anterior, cuando el expediente de transferencias de crédito deba ser aprobado por el Pleno de la Corporación aquél se acomodará a las formalidades previstas que sobre información, reclamaciones,

recursos y publicidad se establecen para la aprobación del Presupuesto General de la Entidad, de acuerdo con los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

BASE 24ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

Se consideran generaciones de crédito por ingresos aquellas modificaciones al alza del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Arrecife financiadas con determinados ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos.

1. OPERACIONES CUYOS INGRESOS PUEDEN GENERAR CRÉDITO.

De conformidad con el artículo 181 del TRLRHL y 43.1 del Real Decreto 500/1990, los ingresos de naturaleza no tributaria que podrán generar crédito en el Estado de Gastos son los que se detallan a continuación:

1. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en las competencias municipales.

2. Enajenación de bienes municipales. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición de los bienes enajenados.

3. Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

4. Reembolsos de préstamos. Los ingresos procedentes de reembolsos de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a concesión de nuevos préstamos.

5. Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. REQUISITOS.

Serán requisitos indispensables para poder generar crédito, según dispone el artículo 44 del Real Decreto 500/1990:

1. En el caso de aportaciones o compromisos firmes

de aportación y de enajenaciones de bienes, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

2. En el supuesto de prestaciones de servicios y reembolsos de préstamos, el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

3. En los reintegros de pago indebidos, para proceder a generar créditos, será necesario la efectividad del cobro del reintegro.

3. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.

La tramitación del expediente de generación de crédito por ingresos se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, a petición de la Concejalía Delegada interesada, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado.

2. Memoria justificativa de la necesidad de la modificación de crédito en la que la Concejalía Delegada correspondiente deberá precisar:

- a) La clase de modificación presupuestaria a realizar.
- b) La aplicación presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- c) Normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa.
- d) Determinación de la cuantía de los créditos necesarios.
- e) La existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende generar.

f) Previsión de las consecuencias económicas que el compromiso de aportación no llegue a materializarse en cobro, precisándose, asimismo, la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

3. Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia.

4. Documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.

5. Informe de la Intervención Municipal, que será preceptivo para la tramitación del expediente.

6. Informe de Intervención de verificación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

7. Aprobación de las incorporaciones de remanentes de crédito por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Arrecife que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 25ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Es la incorporación al alza del Presupuesto de Gastos consistente en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

El Real Decreto 500/1990 estipula el artículo 98.1 que los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

El tenor literal del apartado segundo del artículo señalado es el que a continuación se inserta:

“Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.”

1. CRÉDITOS INCORPORABLES.

Como excepción al principio de anualidad presupuestaria, los remanentes de crédito que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, y que a continuación se reseñan de acuerdo con el artículo 182.1 del TRLRHL y 47.1 del Real Decreto 500/1990,

podrán ser incorporados al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

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

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores, es decir aquellos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto, Fase “D”.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

2. REQUISITOS.

Los requisitos necesarios para su incorporación son:

a) Que se trate de créditos comprendidos en cualquiera de las situaciones señaladas en el artículo 182.1 del TRLRHL.

b) Que existan suficientes recursos financieros para incorporarlos.

c) Que no se trate de créditos declarados no disponibles.

d) Que únicamente pueden ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización, cuando se trate de modificaciones de crédito aprobadas en el último trimestre, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse, incluso varios años, hasta su finalización.

3. REMANENTES DE CRÉDITO DE INCORPORACIÓN OBLIGATORIA.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

4. CRÉDITOS NO INCORPORABLES

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el apartado 3 anterior de la presente Base.

5. FINANCIACIÓN.

1. La incorporación de remanentes de crédito puede realizarse en cualquier momento del ejercicio siguiente, quedando, no obstante, subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, así como al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos previstos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito, de conformidad con lo estipulado en el apartado segundo del artículo 48 del Real Decreto 500/1990, se considerarán recursos financieros:

1. El Remanente Líquido de Tesorería.

2. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.

3. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

b) En su defecto, los recursos relacionados en los dos apartados 1 y 2 anteriores, en la parte del gasto financiable con recursos no afectados.

7. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.

La tramitación del expediente de modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito podrá ser realizada en distintas fases, priorizándose, no obstante, aquellos expedientes de incorporación obligatoria y se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, a petición de la Concejalía Delegada interesada, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.

2. Memoria justificativa de la necesidad de incorporación de remanentes en la que la Concejalía Delegada correspondiente deberá precisar los siguientes aspectos:

a) La clase de modificación presupuestaria a realizar.

b) La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la incorporación de remanentes de crédito.

c) Determinación de la cuantía de los créditos necesarios

d) Normas legales, acuerdos o disposiciones en que se basa.

e) Los recursos que financian la modificación.

f) Las repercusiones y efectos del gasto a acometer.

g) El cumplimiento con las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia.

4. Documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

5. Informe de la Intervención Municipal, que será preceptivo para la tramitación del expediente.

6. Informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, de la regla del gasto y el límite de gasto financiero.

7. Aprobación de las incorporaciones de remanentes de crédito por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Arrecife que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

8. Dación de cuenta. De los expedientes de remanentes de crédito autorizados por el órgano competente se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

BASE 26ª. BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Establece el artículo 175 del TRLRHL que “los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 de esta ley”.

2. Baja por anulación es aquella modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- Que la baja se produzca hasta un máximo del saldo de crédito disponible siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable.

- Que no se produzca perturbación del respectivo servicio.

3. Podrá ser origen de una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La financiación de cualquier otro acuerdo del Pleno.

4. Para la tramitación de los expedientes de baja por anulación se requerirá:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria formulada por la Concejalía delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable sin perturbación del servicio, la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la baja de crédito y su destino y el importe.

b) Providencia de la Alcaldía-Presidencia incoando el expediente de baja por anulación.

c) Documento contable de Retención de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.

d) Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

e) Acuerdo del órgano competente. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 27ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión de los créditos consignados en el Estado de Gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife se realizará a través de las siguientes fases:

FASES	DENOMINACIÓN DE LAS FASES
A	Autorización del gasto
D	Disposición o compromiso del gasto
O	Reconocimiento y liquidación de la obligación
P	Ordenación del pago

BASE 28^a. AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1. La autorización (documento contable “A”) es el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros ajenos a la Corporación Local.

2. Su aprobación coincidirá:

a) En los expedientes de contratación, con el momento de su aprobación.

b) En los expedientes de gastos de personal (aprobación de convocatoria de pruebas selectivas, concesión de gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios, ...), con el momento de la aprobación por el órgano competente de estos expedientes.

c) En los expedientes de concesión de subvenciones, con el momento de aprobación por el órgano competente de las normas que regulan el régimen de concesión.

3. Los requisitos para la autorización de un gasto son los que a continuación se reseñan:

- El gasto debe estar perfectamente definido.
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
- Automáticamente deberá retenerse el crédito correspondiente.
- Fiscalización limitada previa.
- Adopción por el órgano competente.

4. Contra un crédito autorizado podrán expedirse uno o varios documentos de compromisos (documento contable “D”).

BASE 29^a. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1. La fase de disposición o compromiso del gasto (documento contable “AD”) es el acto por el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto de relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Es por lo reseñado anteriormente que en esta fase de compromiso será preceptivo que se delimite explícitamente el tercero con el que se compromete el gasto, reflejándose, por tanto, en el documento contable “D” el NIF/CIF y el nombre o razón de la entidad adjudicataria y, asimismo, el importe del gasto a efectuar.

2. Su aprobación coincidirá:

- a) En los expedientes de contratación, con el acto de adjudicación de los contratos.
- b) En los expedientes de personal, con el acuerdo de nombramiento.
- c) En los convenios, con su formalización.
- d) En los expedientes de concesión de subvenciones, con el acuerdo de concesión.

3. Los requisitos para el compromiso del gasto son los que a continuación se detallan:

- Si se trata de gastos previamente autorizados:
- Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado.
- Que la selección de la entidad destinataria del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente.
- Si se realizan simultáneamente autorización y disposición habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos de ambas fases.

4. Contra una operación de compromiso de gastos podrán ejecutarse uno o varios reconocimientos de obligaciones (documento contable “O”), que tendrán que estar referenciados al número de la operación del compromiso y el mismo tercero.

BASE 30ª. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FASE O).

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación (documento contable “O”) es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la declaración documental ante el órgano competente, de la correcta ejecución de las obras, prestación de los servicios y suministros de los bienes objeto de contratación o el derecho de la entidad acreedora de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La fase “O” se efectuará individualizadamente cuando:

- Esté referenciada a un compromiso que a su vez dependa de una autorización previa que inició el gasto.
- Esté referenciada a una autorización-compromiso que ha dado origen al gasto.

BASE 31ª. ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE P).

1. Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

BASE 32ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la Base 27ª, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas en aquélla, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

2. Atendiendo, por tanto, a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

FASES	ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN
AD	Autorización – Disposición
ADO	Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación

3. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en dichos actos se incluyan.

1. AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (FASE AD).

1. Cuando en la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”.

2. Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

a) Gastos de personal.

b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.

d) Subvenciones nominativas.

e) Subvenciones de concesión directa.

f) Modificaciones de contratos o convenios.

g) Prórroga de contratos o convenios.

h) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando se refiera contratos de tracto sucesivo.

i) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.

j) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.

h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contratación con empresas externas o profesionales independientes.

2. AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2. Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

a) Los gastos correspondientes a los conceptos 221 "Suministros", 222 "Comunicaciones" y 226 "Gastos diversos".

b) Los gastos correspondientes a contratos menores regulados en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuando se prevea tramitar una sola factura.

c) Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230 "Dietas", 231 "Locomoción" y 233 "Otras indemnizaciones").

d) Anticipos reintegrables

e) Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.

f) Pagos a justificar.

G Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

h) Gastos suplidos.

i) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando no se refieran contratos de tracto sucesivo.

j) Reconocimiento extrajudiciales de crédito y convalidaciones.

k) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características no puedan conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

3. El Decreto de la Alcaldía-Presidencia que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones llevará implícito el acto de ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67. 2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 33ª. NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión del gasto se ajustará al procedimiento administrativo establecido al efecto en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente EXPEDIENTE DE GASTO, que deberá contener al menos:

a) Propuesta de Gasto, formulada por el Departamento Gestor del programa presupuestario afectado, con la conformidad de la persona que ostenta la Concejalía Delegada y el visto bueno de la Concejalía Delegada de hacienda. La Propuesta de Gasto constará de:

* PARTE EXPOSITIVA.

- Se señalará la normativa aplicable a cada tipo de gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, pactos o Convenios en los que se base.

- Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias, modalidad de contratación.

- Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

- Se acompañará de un mínimo de tres presupuestos de empresas distintas, siempre que el importe a gastar sea superior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS, justificándose cuál es la económicamente más ventajosa.

- Se relacionará cronológicamente toda la documentación que, en su momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.

* PARTE DISPOSITIVA. Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:

- Se describirán los elementos esenciales del acto administrativo: objeto, identificación del tercero, importe, forma de pago, etc.

- Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: tipo de gasto, fase de gasto, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias y, en su caso, código de proyecto.

b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

BASE 34ª. DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.

- Identificación del contratista, señalando el nombre

y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.

- Número, y en su caso, serie.

- Lugar y fecha de emisión.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

- Departamento Gestor que efectuó el encargo.

- Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del Departamento Gestor que suscribe.

- Período a que corresponda.

c) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

2. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática ATM que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

BASE 35ª. DEL REGISTRO DE LAS FACTURAS.

1. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, los proveedores tienen la obligación de expedir factura o documento sustitutivo y presentarla ante un registro administrativo.

2. Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Arrecife por los medios de presentación admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Arrecife estará ubicado en la Plataforma Electrónica "FACE" de la Administración General del Estado.

Se excluye la presentación obligatoria en FACE a las facturas por importe de hasta CINCO MIL (5.000,00) EUROS.

Será obligatorio para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final que en el documento de factura electrónica conste el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable. A estos efectos, el Ayuntamiento de Arrecife mantendrá permanentemente actualizado el catálogo de unidades administrativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas en su página web.

4. Según lo previsto en el artículo 5. 3 de la citada Ley 15/2010, “transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente”.

Según lo previsto en el art. 3 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, el proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Todos los cálculos relativos a las retenciones y repercusiones sobre los importes facturados se calcularán con dos decimales.

5. La inscripción en el Registro Contable de Facturas, es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.

La anotación en el Registro Contable de Facturas, producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

BASE 36ª. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. A tenor de lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 23 y 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y lo estipulado en los apartados primero, segundo y tercero del artículo 185 y 186 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, corresponderá la autorización y disposición de los gastos a la Alcaldía-Presidencia, al Pleno de la Corporación o a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las distintas delegaciones que se tramiten al efecto.

2. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos corresponde a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 185. 2 del TRLRHL, sin perjuicio de la facultad de delegación con arreglo a lo previsto en la letra b) del artículo 23. 2 y en el apartado cuarto del mismo precepto de la LRBRL.

3. Las funciones de ordenación de pagos competen a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación Municipal de acuerdo con lo establecido en el apartado primero del artículo 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en la letra f) del artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

4. La Alcaldía-Presidencia de esta Corporación

Local podrá delegar el ejercicio de las competencias que tenga atribuida en materia de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones con arreglo a los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN 1ª. DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 37ª. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS.

1. Los contratos administrativos a celebrar por esta Corporación Municipal se ajustarán a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, salvo las excepciones establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Son requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los que a continuación se mencionan:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad de la entidad adjudicataria.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.

g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.

h) La aprobación del gasto por el órgano competente.

i) La formalización del contrato.

BASE 38ª. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

1. De conformidad con el apartado primero de la disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público corresponde a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro y servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el diez por ciento (10 %) de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de SEIS MILLONES DE (6.000.000,00) EUROS, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro (4) años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

2. Asimismo, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, con arreglo a lo dispuesto en el apartado noveno de la señala disposición adicional segunda señalada en el apartado anterior de la presente Base 37ª la competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Entidad y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación no supere el diez por ciento (10 %) de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de TRES MILLONES (3.000.000,00) DE EUROS, así como la enajenación del patrimonio cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

3. El Pleno del Ayuntamiento de Arrecife acordó, en sesión ordinaria, celebrada el 23 de julio de 2019, delegar en la Junta de Gobierno Local, entre otras, las siguientes competencias:

a) Las competencias como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos

administrativos especiales que celebre el Ayuntamiento, cuando su valor estimado o duración no correspondan a la Alcaldía-Presidencia conforme a lo previsto en el apartado 1 anterior.

b) La aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) La competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio cuando aquélla no esté atribuida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Arrecife con arreglo a lo previsto en el apartado 2 de la presente Base.

BASE 39ª. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

BASE 39ª. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS.

1. El expediente de contratación deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello, conforme determina el artículo 116. 2 de la LCSP.

2. De acuerdo con lo estipulado en el apartado segundo del artículo 99 de la LCSP, no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

3. Asimismo, siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización

independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.

BASE 40ª. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por las entidades licitadoras.

3. Conforme estipula el artículo 116. 5 de la LCSP, en los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

4. De acuerdo con la letra d) del apartado segundo del artículo 67 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá contener mención expresa de la existencia de crédito preciso para atender a las obligaciones que se deriven para la Administración del cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo establecido en el art. 117.2 in fine de la LCSP en la tramitación anticipada de los expedientes de contratación podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas.

A los efectos señalados anteriormente, en el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

BASE 41ª. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN.

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado:

a) En el procedimiento abierto toda entidad empresarial interesada podrá presentar una proposición. El procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministro y servicios se podrán acordar cuando se cumplan las dos condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP.

b) En el procedimiento restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellas entidades empresariales seleccionadas expresamente por la Entidad, previa solicitud de aquéllas.

c) En el procedimiento negociado el contrato será adjudicado a la entidad licitadora que justificadamente haya sido elegida por la Entidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible, fijando con la empresa seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de contratación.

3. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en los artículos 166 a 171 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

BASE 42ª. MESA DE CONTRATACIÓN.

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor

3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

5. En los contratos que se celebren mediante los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitución de la mesa. En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159. 6 será igualmente potestativa la constitución de la mesa, de conformidad con lo establecido en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

BASE 43ª. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

En los contratos basados en un acuerdo marco o en los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición, no resultará necesaria la formalización del contrato.

3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.

4. Estipula el apartado 6 del artículo 153 de la LCSP que sin perjuicio de lo establecido en los artículos 36.1 y 131.3 para los contratos menores, y en el artículo 36. 3 para los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, no se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, salvo que la tramitación del expediente de contratación sea por emergencia.

5. Con arreglo a lo estipulado en el artículo 37.1 de la LCSP, el Ayuntamiento de Arrecife no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga, conforme a lo señalado en el artículo 120.1, carácter de emergencia.

SECCIÓN 2ª. DE LOS CONTRATOS MENORES, DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

BASE 4ª. GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO.

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato o al de sus modificaciones.

BASE 45ª. CONTRATOS MENORES Y PROPUESTA DE GASTOS

1. CONCEPTO DE CONTRATOS MENORES.

1. Conforme determina el apartado primero del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, tendrán la consideración de contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a:

a) CUARENTA MIL (40.000,00) EUROS, cuando se trate de contratos de obras.

b) QUINCE MIL (15.000,00) EUROS, cuando se trate de contratos de suministros o de servicios.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 8 del artículo 29 de la LCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

En consecuencia, el expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas,

deberán ser determinadas con precisión en la Memoria justificativa, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

2. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR Y DE LAS PROPUESTAS DE GASTOS.

Los contratos menores se adjudicarán a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de conformidad con el artículo 131. 3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Procedimiento en el que se solicitará, al menos, tres ofertas.

En la tramitación de los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS, de acuerdo con el principio de competencia, y como medida antifraude y de lucha contra la corrupción, el Departamento Gestor solicitará, al menos, tres (3) ofertas, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado oferta declinasen la misma o no respondiesen al requerimiento, no será necesario solicitar más ofertas.

2. Propuesta de gasto.

Para la tramitación de propuestas de gastos, cuyo importe sea igual o inferior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS solo se exige que se añada a dicha propuesta un presupuesto. Para aquellos gastos superiores a CINCO MIL (5.000,00) EUROS será obligatorio que se añada a la propuesta 3 presupuestos.

Con el formato de Propuesta de Gastos, que se tramita por el departamento GESTOR, se podrán contratar aquellos SUMINISTROS o SERVICIOS con las siguientes particularidades:

1. SUMINISTROS:

1.1. Suministros de importe hasta CINCO MIL (5.000,00) EUROS: se podrán tramitar como propuesta de gasto.

1.2. Suministro de importe superior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS:

Deben tramitarse como contrato menor, hasta el límite de QUINCE MIL (15.000,00) EUROS.

2. SERVICIOS:

2.1. Servicios de importe hasta CINCO MIL (5.000,00) EUROS:

Se podrán tramitar como propuesta de gastos con la siguiente observación:

2.1.1. Con carácter general, no podrán ser tramitados mediante Propuesta de Gastos sino mediante el formato de Contrato Menor aquellos servicios que, con independencia de su importe y hasta un máximo de QUINCE MIL (15.000,00) EUROS exijan para su tramitación proyecto técnico, prescripciones técnicas o cuando por la especificidad del objeto así se aconseje.

2.2. Servicios de importe superior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS:

Deben tramitarse como Contrato Menor, hasta el límite de QUINCE MIL (15.000,00) EUROS.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO MENOR.

1. Documentación del expediente de contratación del contrato menor.

El expediente de contratación deberá completarse con la siguiente documentación:

a) Memoria justificativa del contrato donde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato, justificando motivadamente que no se está alterando el mismo con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 de la LCSP, en su caso, la reserva que se efectúe de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la LCSP, la justificación motivada de la necesidad del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de la prestación, la persona responsable del contrato, en su caso, los criterios de selección de ofertas que siempre serán valorables en cifras o porcentajes, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, la forma de pago del precio y, al menos, tres entidades a las que se les solicitará oferta, salvo en el supuesto de adjudicación directa por razón

de cuantía, o cuando se motive y justifique en el expediente la imposibilidad de cursar tres ofertas, o cuando no se haya adjudicado un contrato menor por no haberse presentado ofertas o resultar inadmisibles, en cuyo caso se deberá identificar la entidad propuesta para la adjudicación directa.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 118.2 de la LCSP, la Memoria justificativa deberá ser suscrita por el órgano de contratación, el cual dará su conformidad a la misma, lo que supondrá tener por informado favorablemente la motivación de la necesidad del contrato, así como la motivación de que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado primero del artículo 118 de la LCSP.

b) Solicitud de la oferta remitida a las entidades seleccionadas, o a la entidad seleccionadas en el supuesto de adjudicación directa, que deben contar con aptitud para la ejecución del contrato.

El contenido de la solicitud de oferta, como mínimo, contendrá el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, el órgano de contratación, el presupuesto del contrato, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de la prestación, el responsable del contrato, en su caso, el plazo de garantía, la forma de pago del precio, en su caso, los criterios de selección de ofertas y el plazo y el lugar para la presentación de la oferta.

c) Informe justificativo de la selección de la oferta y propuesta de adjudicación del contrato menor o informe propuesta de adjudicación del contrato menor en el supuesto de adjudicación directa.

Una vez presentados los documentos de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes por las entidades licitadoras, la persona responsable del contrato elaborará un informe en el que conste la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses del Ayuntamiento y la propuesta de adjudicación del contrato.

En el caso de adjudicación directa una vez presentado el documento de declaración responsable y oferta de criterios valorables en cifras o porcentajes por la entidad licitadora y ésta fuera admisible, la persona responsable del contrato elaborará un informe propuesta de adjudicación del contrato.

La oferta u ofertas recibidas así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

d) Documento contable de aprobación del gasto.

e) Una vez realizada la prestación, al expediente se acompañará la factura con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72. 3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y certificación cuando proceda.

2. Consideraciones específicas del contrato menor de obras.

En la tramitación de los contratos menores de obras será de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, así como lo establecido en la normativa que regula el contrato de obras.

En particular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los contratos menores de obras deben referirse a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

- En la solicitud de oferta se deberá incluir el presupuesto conformado por la persona técnica, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

- El informe de supervisión se elaborará en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO MENOR.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153. 2 de la LCSP, en el caso de los contratos menores, el perfeccionamiento se acreditará con la existencia de los documentos a los que se refiere el artículo 118 de la LCSP, los cuales forman el expediente contractual correspondiente.

2. En todos los contratos menores, con independencia de su cuantía, la persona responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.

A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por la entidad contratista.

5. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.

Con periodicidad trimestral, a tenor de lo dispuesto en el artículo 63. 4 de la LCSP, la publicación de la información relativa a los contratos menores, deberá realizarse en el perfil de contratante. La información a publicar será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IGIC, y la identidad de la entidad adjudicataria, ordenándose los contratos por la identidad de la entidad adjudicataria.

Quedan exceptuados de la publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a CINCO MIL (5.000,00) EUROS, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

Será el departamento de Intervención el que realice dicho trámite en el plazo anteriormente expuesto.

6. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

- Los contratos de servicios sanitarios de urgencia, de acuerdo con el artículo 131. 4 de la LCSP.

- Las actividades docentes realizadas por personas físicas (cursos de formación, seminarios, conferencias y similares), de conformidad con el artículo 310 de la LCSP.

- La suscripción de publicaciones y acceso a base de datos, con arreglo a la disposición adicional novena de la LCSP.

BASE 46ª PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DEL AYUNTAMIENTO

Este protocolo de actuación se encuadra dentro de

las normas reguladas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y exclusivamente para aquellas contrataciones cuyos honorarios no superen la cuantía de 15.000 euros, respondiendo a la necesidad de contratar de forma urgente para responder eficientemente a los cortos plazos de personación procedimental. Se establecen los siguientes requisitos:

1. Providencia del Alcalde donde, o bien disponga el nombramiento de profesionales de firma justificada, o bien disponga que se soliciten presupuesto a un mínimo de tres profesionales.

2. Informe de que no existe personal cualificado o suficiente personal, emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

3. Solicitud de presupuestos a diversos profesionales, en su caso.

4. Petición de retención de crédito al departamento de Intervención.

5. Informe de necesidad firmado por el Sr. Alcalde y por el técnico del Área de Servicio de Asesoría Jurídica (excepcionalmente por técnico adecuado a la materia objeto del servicio).

6. Resolución acordando la contratación de los servicios profesionales.

7. Dada la complejidad de los procedimientos judiciales y a la premura de los plazos procesales establecidos por ley. Se hace indispensable contratar a los mismos profesionales para responder en segunda instancia a las actuaciones y su personación en las mismas, en un corto plazo, previa solicitud de presupuesto.

BASE 47ª PROTOCOLO ACTUACIÓN CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA LA DEFENSA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Este protocolo de actuación se encuadra dentro del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y exclusivamente para aquellas contrataciones cuyos honorarios no superen la cuantía de 15.000 euros, justificado dentro de los artículos 14. f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, del artículo 75. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 46 y concordantes del Convenio y Acuerdo

del Personal Laboral y Funcionario de este Ayuntamiento, en el que se establece lo siguiente:

«El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios / trabajadores en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales / laborales. A tal efecto y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario / trabajador.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso.

La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente».

Será necesario para llevar a cabo el abono de los gastos generados por la defensa jurídica y efectos resarcitorios, según el caso, siempre que se cumplan dos condiciones:

a) Que los encausados resulten absueltos de todos los cargos que se le imputaban o sean sobreeséidas definitivamente las imputaciones.

b) Que se acredite que los actos que motivaron el proceso fueron actuaciones administrativas o actos llevados a cabo en cumplimiento de las funciones públicas que a ellos les competen.

Para el nombramiento, en su caso, y pago de estos profesionales se deberá seguir el siguiente protocolo:

1) El empleado o cargo público, para la elección del abogado y procurador, en los casos en que sea preceptivo, podrá optar entre:

a) Solicitar del departamento de Asesoramiento Jurídico la contratación de tales profesionales, para lo cual el departamento de Asesoramiento Jurídico deberá solicitar presupuesto a un mínimo de tres.

b) Presentar presupuesto del abogado y del procurador de su elección ajustado al tipo de procedimiento o actuación procesal de que se trate, conforme a las tarifas habituales del sector, y el cual nunca deberá superar el límite establecido legalmente para los contratos menores.

2) La instrucción de estos expedientes serán tramitados por el servicio de Asesoramiento Jurídico del Ayuntamiento, debiéndose solicitar retención del crédito necesario al departamento de Intervención.

3) Sólo en el supuesto de que sea el Departamento de Asesoramiento Jurídico el encargado de la elección y contratación de los profesionales, deberá emitirse Informe de necesidad firmado por el Sr. Alcalde y por el técnico del Departamento de Asesoramiento Jurídico.

4) Sólo en el supuesto de que sea el Departamento de Asesoramiento Jurídico el encargado de la elección y contratación de los profesionales, será necesaria resolución (decreto) acordando la contratación de los servicios profesionales para la defensa jurídica y representación, en su caso, del empleado público o miembro de la corporación.

5) Para proceder al pago de los servicios prestados, deberá presentarse factura del abogado y del procurador emitida a nombre del Ayuntamiento (si éstos fueron contratados por el Ayuntamiento) o del empleado o cargo público (si los profesionales fueron contratados por el empleado o cargo público), según el caso, así como la resolución judicial firme que acredite la absolución o el sobreseimiento de la causa.

Se procederá al pago de los honorarios por parte de la Administración, previo informe del Departamento de Asesoramiento Jurídico relativo al cumplimiento de los dos requisitos exigidos en esta Base (absolución o sobreseimiento definitivo, y que los actos que motivaron el proceso fueron actuaciones administrativas o actos llevados a cabo en cumplimiento de las funciones públicas que les compete) e informe del Departamento de Recursos Humanos sobre condición del empleado (funcionario o laboral) o cargo público y disposición que reconozca el derecho a la defensa y representación aplicable al mismo.

6) Sólo en el caso de que el abogado y el procurador hayan sido elegidos y contratados por el empleado o

cargo público, deberá dictarse resolución (decreto) acordando el abono al empleado o cargo público de la cantidad correspondiente a los servicios prestados por los profesionales elegidos.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

BASE 48ª. RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo 1 “Gastos de Personal”, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

BASE 48ª. ANTICIPOS DE NÓMINA.

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Informe del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

2. La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.

- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

3. El anticipo tendrá la consideración de pago no presupuestario.

4. El importe del anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

BASE 49ª. PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.

1. La concesión de préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Informe de estar al corriente en las obligaciones con la Hacienda Local
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada de Hacienda, en su caso.

2. La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La persona solicitante deberá ocupar un puesto de plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.

- Las solicitudes se presentarán por las personas interesadas en el Departamento de Recursos Humanos, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.

- Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce (12) o catorce (14) pagos iguales.

- No podrá concederse un nuevo préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

- En el supuesto que la persona solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada. El plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.

3. Los préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por la persona solicitante se considerará retribución en especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

4. El préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce (12) o catorce (14) pagos iguales, según sea su importe.

5. El abono de los anticipos se realizará siempre que la situación de liquidez de la Tesorería lo permita.

BASE 50ª. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2020, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

ASISTENCIA	IMPORTE POR SESIÓN
A Plenos	125 euros
A la Junta de Gobierno Local	67 euros
A Comisiones Informativas	67 euros

BASE 51ª. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

1. El Pleno de la Corporación Municipal, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan 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.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el Reglamento Orgánico.

3. Para el año 2020 se asignará una dotación económica fijada en la partida económica 912 23000.

BASE 52ª. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

1. INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. El personal laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el personal funcionario.

3. La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones. se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud de la persona interesada.
- b) Conformidad de la Jefatura del departamento Gestor

y visto bueno de la persona que ostente la Concejalía Delegada.

c) Autorización del Departamento de Recursos Humanos.

3. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta-Informe del Departamento Gestor, con el visto bueno de la persona que ostente la Concejalía Delegada.

b) Autorización del Departamento de Recursos Humanos.

d) Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI. SUBVENCIONES

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 53ª. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Arrecife toda disposición dineraria efectuada a favor de personas o entidades públicas o privadas siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de las personas o entidades beneficiarias.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo la parte beneficiaria cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad

de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública de interés local.

BASE 54ª. RÉGIMEN JURÍDICO.

Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, en las Bases de Ejecución del Presupuesto y en los Planes estratégicos que se incluyan dentro de éste, en las Ordenanzas Generales de Subvenciones y en las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.

BASE 55. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

1. El Ayuntamiento aprobará, con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, un Plan Estratégico de Subvenciones en el que se fije los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su concesión, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. Los planes estratégicos contendrán previsiones para un período de cuatro años, salvo que sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

3. Los planes estratégicos tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

4. La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por esta Administración.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

BASE 56ª. OBTENCIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIOS.

1. Tendrán la consideración de beneficiarios o

beneficiarias las personas físicas o jurídicas que hayan de realizar las actividades objeto de subvención y no se hallen afectadas por ninguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 y reúnan los requisitos exigidos en cada una de las convocatorias de subvenciones.

2. Asimismo, las personas físicas o jurídicas deberán reunir los requisitos que específicamente se indiquen en cada convocatoria, debiendo aportar la documentación justificante de los mismos junto a la solicitud de subvención.

BASE 57ª. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con carácter general los beneficiarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de subvenciones y acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de aquélla, de acuerdo con la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero y facilitar los datos que se le requieran.

c) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

BASE 58ª. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

1. Salvo que se prohíba expresamente en la convocatoria, las subvenciones concedidas serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de Organismos Internacionales. No obstante, y en todo caso, el importe de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Arrecife más las otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos no podrá ser superior al coste del presupuesto de la actividad aprobada por esta Entidad Local.

2. La percepción de una subvención otorgada por el Ayuntamiento de Arrecife no será compatible con otras concedidas para la misma actividad y gastos por parte de esta Corporación Municipal.

3. El importe máximo de la subvención que puede otorgarse a cada solicitante, dentro de la cuantía convocada, será el importe estimado de la necesidad o el coste total de la actividad, proyecto o programa seleccionado, si bien en las respectivas convocatorias podrá limitarse la financiación pública a una determinada proporción del mismo, expresando en todo caso la cuantía máxima a otorgar.

4. Cuando así se determine en la convocatoria, se podrá exigir un porcentaje de financiación propio para cubrir la actividad subvencionada.

5. En las convocatorias podrá establecerse un número máximo de actividades o proyectos a presentar por la misma persona o entidad solicitante.

6. El importe de subvención concedido, que deberá ser fijado en la resolución de concesión, no podrá ser rebasado por desviaciones en la ejecución.

BASE 59^a. BASES REGULADORAS DE LAS SUBVENCIONES.

1. Con carácter previo a la convocatoria de subvenciones se procederá a la aprobación y publicación de las bases reguladoras correspondientes.

2. Las bases reguladoras se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de la Ordenanza General de Subvenciones o mediante una Ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

3. La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, la forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

c) En su caso, condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las entidades colaboradoras.

d) Procedimiento de concesión de la subvención.

e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad por la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

m) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvención. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

BASE 60^a. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

1. De conformidad con el artículo 5 del real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, el suministro de información relativa a la concesión y pago de las subvenciones debe aportarse antes de que finalice el mes siguiente al de su producción.

2. Asimismo, el beneficiario dará la adecuada

publicidad de la subvención y ayuda percibida en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

SECCIÓN 2ª. CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

BASE 61ª. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. Únicamente se podrá prescindir de este procedimiento en las subvenciones siguientes:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

BASE 62ª. ACUERDO DE OTORGAMIENTO.

El acuerdo deberá contener, además de los requisitos establecidos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes aspectos:

- Importe del presupuesto de la actividad aprobado por la Administración.

- Importe de la subvención concedida.

- Plazo de ejecución.

- Otros ingresos que financien la actividad.

El importe a justificar será siempre igual al importe del presupuesto de la actividad aprobado por la Corporación Municipal.

SECCIÓN 3ª. JUSTIFICACIÓN Y PAGO

BASE 63ª. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la Entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

BASE 64ª. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

2. No obstante, la convocatoria, así como el convenio de concesión directa de subvenciones, podrán prever el abono anticipado de toda o parte de la subvención, quedando condicionado en este caso el pago del resto a la aprobación de la justificación.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto

administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía-Presidencia deberá acordar la compensación.

SECCIÓN 4ª. REINTEGROS, INFRACCIONES Y SANCIONES

BASE 65ª. DEL REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

1. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones o su cumplimiento extemporáneo, cuando el cumplimiento total de las condiciones o el del plazo fuera determinante para la consecución del fin público perseguido, será causa de pérdida total del derecho y de reintegro, en su caso.

2. Si en la realización de una comprobación o control financiero por la Intervención Municipal se pusiera de manifiesto la falta de pago de todos o parte de los gastos justificados, después de cobrada la subvención, siendo exigibles por los respectivos acreedores, se exigirá el reintegro aplicando el principio de proporcionalidad, a cuyo efecto se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados.

3. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente, bien por propia iniciativa, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. Asimismo, podrá iniciarse como consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención Municipal, en cuyo caso el procedimiento a seguir será el previsto en la Sección segunda del Capítulo II del Título III del Real Decreto 887/2006 y en el real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

BASE 66ª. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones

tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2. Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos de ciudadanos y entes sin personalidad, que tengan la condición de beneficiarios de subvenciones, así como, en su caso, las entidades colaboradoras y los representantes legales de las personas beneficiarias de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003.

CAPÍTULO VII. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 67ª. PAGOS A JUSTIFICAR.

Tendrán el carácter “de a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos.

Serán aprobados por resolución del órgano competente.

Cualquier petición de mandamiento de pago a justificar ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido a través del Órgano Gestor.

El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

1. Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- Nombre del perceptor.
- Tercero.
- Destino de los fondos.
- Aplicación presupuestaria de imputación.
- Cuantía.

2. Sólo se expedirán con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias.

3. Únicamente podrán expedirse “órdenes de pago a justificar” con cargo a créditos de los artículos 21 y 22 de estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 6.000,00 euros salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma que no podrán superar los DOCE MIL (12.000,00) EUROS.

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente,

debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

5. El perceptor de los fondos presentará una cuenta justificativa en la Intervención para su informe y posterior remisión al Sra. Alcaldesa para su aprobación.

6. De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que lo subsane en un plazo de 15 días. Subsanas el expediente una vez informado favorablemente se remitirá al Sra. Alcaldesa para su aprobación.

7. La falta de presentación de la cuenta justificativa en plazo o la no corrección en el plazo de 15 días determinará la propuesta por parte de la Intervención del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

En el caso de entrega de valores, deberá rendirse

la cuenta justificativa en el plazo máximo de una semana. En el caso de que el centro gestor no rindiese la cuenta en dicho plazo, no le serán entregados nuevos valores hasta que se rinda la cuenta justificativa pendiente.

BASE 68ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a favor de las personas habilitadas de los Departamentos Gestores para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente de acuerdo con las disposiciones recogidas en las Reglas 34 a 36 de la Instrucción de Contabilidad y en las Instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería Municipales.

3. La autorización de anticipos de caja fija se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Intervención o Secretaría-Intervención, con el visto bueno del Concejal-Delegado

b) Informe de la Tesorería Municipal.

c) Informe de Fiscalización.

d) Resolución de la Alcaldía-Presidencia. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento de la persona habilitada, el importe del anticipo de caja fija y su distribución por aplicaciones presupuestarias.

4. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos a cada Concejalía Delegada no podrá exceder del siete por cien (7%) del total de los créditos cuya gestión le corresponda del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios de los Presupuestos de Gastos vigentes en cada momento.

Sin perjuicio de lo anterior, los fondos librados a justificar se fijan en TRES MIL (3.000,00) EUROS, salvo petición justificada de un Departamento Gestor para un servicio determinado, que precisará autorización expresa de la Concejalía Delegada

Con carácter excepcional, la Alcaldía-Presidencia

o Concejalía Delegada de Hacienda podrá habilitar un anticipo de caja fija por cuantía no superior a DOS MIL (2.000,00) EUROS para la atención de ayudas de emergencia social.

Por otra parte, no podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a TRESCIENTOS (300,00) EUROS, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles o indemnizaciones por razón del servicio.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada de Hacienda establecer el sistema de anticipos de caja fija, acordar la distribución entre las Concejalías Delegadas y por Cajas pagadoras de los anticipos de caja fija a favor de las personas habilitadas de los Departamentos Gestores, así como las modificaciones que puedan producirse en sus importes, siempre dentro del límite total del siete por cien (7%) establecido en el párrafo primero del presente apartado.

5. Procedimiento de gestión.

1. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del “Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija del Departamento Gestor”

2. Los fondos librados conforme a lo previsto en la presente Base tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquélla, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

3. Los gastos que podrán tramitarse mediante el sistema de anticipos de caja fija, con carácter general, son los que se relacionan en el cuadro adjunto, sin perjuicio de los previstos en el artículo 73 del Real Decreto 500/1190.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominación
21			Reparación, mantenimiento y conservación
22			Material, suministros y otros
	220		Material de oficina
	221		Suministros
	226		Gastos diversos
		226.01	Atenciones protocolarias y representativas
		226.02	Publicidad y propaganda
23			Indemnizaciones por razón del servicio
	230		Dietas
	231		Locomoción
	233		Otras indemnizaciones

4. No se admitirán pagos a través del sistema de anticipos de caja fija de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión, ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5. Las personas habilitadas pagadoras rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

6. Rendición de cuentas.

1. Las personas receptoras de estos fondos quedarán obligadas a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, antes del 10 de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas y reintegrar.

2. La estructura de las citadas cuentas se determinará por la Intervención Municipal.

Las indicadas cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados, serán aprobadas por la Jefatura de los Departamentos a las que las Cajas estén adscritas.

3. Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

CAPÍTULO VIII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

SECCIÓN 1ª. DE LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 69ª. GASTOS PLURIANUALES.

1. Conforme a lo preceptuado en el artículo 79.1 del Real Decreto 500/1990, son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos por gastos que

hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos estipulados en el artículo 174. 2 del TRLRHL y que a continuación se reseñan:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministros, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales del Ayuntamiento, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Corporación.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Alcaldía-Presidencia o a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público y con lo dispuesto en el acuerdo de delegación de determinadas competencias plenarias en la Junta de Gobierno Local, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el 23 de julio de 2019.

Asimismo, en casos excepcionales la Junta de Gobierno Local podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado tercero del artículo 174 del TRLRHL.

5. De conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se recomienda efectuar una retención adicional del diez por ciento (10%) del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en el artículo 47 LGP antes señalado.

6. La tramitación de los expedientes de gastos de carácter plurianual se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta del Departamento Gestor de la Concejalía Delegada en la que debe justificarse los siguientes extremos:

- El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.

- La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.

b) Propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda.

c) Informe de la Intervención Municipal, que deberá establecer de forma expresa el cumplimiento de los límites de cuantía y de número de anualidades del gasto plurianual.

d) Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia o de la Junta de Gobierno Local.

7. El Decreto de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, la certificación de la Junta de Gobierno Local serán documentos suficientes para la contabilización de las fases de ejecución del gasto "A" y "D", correspondientes a las anualidades de ejercicios posteriores.

8. Los gastos de carácter plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174. 6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en el artículo 87 del Real Decreto 500/1990.

SECCIÓ2ª. DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LOS GASTOS

BASE 70ª. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.

Con arreglo a lo previsto en el apartado segundo de la disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por

la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP, en adelante), la tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

1. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. De conformidad con lo establecido en el art. 117.2 de la LCSP los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

2. A los efectos señalados anteriormente, el expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) Propuesta del Departamento Gestor de la Concejalía Delegada correspondiente, con el visto bueno de la Concejalía Delegada de Hacienda.

b) En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

c) Al certificado de existencia de crédito, documento contable de retención sobre créditos de ejercicios futuros, se unirá Informe de la Intervención Municipal en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio y una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

Si no existiera crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra b) del apartado 1. 2. anterior de la presente Base, los Departamentos

Gestores que hayan tramitado gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

4. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada que se deban ejecutar en varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y una vez verificado, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual.

Si no existe crédito, y a los solos efectos de la condición suspensiva señalada en la letra b) del apartado 1.2., los Departamentos Gestores procederán en los términos previstos en el párrafo segundo del apartado 1.3.

2. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES.

1. Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, la Convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión.

b) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento para la cobertura del gasto de que se trate o bien que el mismo esté previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el Informe de la Intervención Municipal señalado en la letra c) del apartado 1. 2 de la presente Base, se hará constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en las letras anteriores del presente apartado 2.1.

La cuantía total máxima establecida en la Convocatoria tendrá, no obstante, carácter estimado, por lo que se hará constar expresamente en aquélla que la concesión de las subvenciones quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

Asimismo, en los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el Departamento Gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación del gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

2. Respecto a la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales se determina que se aplicará lo preceptuado en el apartado 1. 2 de la presente Base en lo relativo a la expedición del pertinente Informe, en el que se hará constar expresamente que quedará supeditada su ejecución a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

3. En la tramitación anticipada de los expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio, se seguirá el procedimiento señalado en los apartados 1.3 y 1.4 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades.

SECCIÓN 3ª. DE LOS GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 71ª. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Se consideran Gastos con Financiación Afectada aquellos que se financien con aportaciones concretas, o a los que se afecten ingresos que, por su naturaleza o condiciones específicas, tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar, tales como subvenciones, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales o contribuciones especiales, entre otros.

2. La disposición o compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las Subvenciones y Transferencias de otras Entidades Públicas, la notificación oficial de la concesión o copia del convenio suscrito.

- En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichas Entidades Públicas.

- En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.

- En las Contribuciones Especiales, la publicación del Acuerdo de Ordenación e Imposición.

- En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

SECCIÓN 4ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y CONVALIDACIONES

BASE 72ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, no tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corrientes y que corresponda a:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad Local.

b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado,

exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación y que subsiste su derecho.

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

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

c) De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones presupuestarias para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por la persona responsable del Departamento Gestor y conformada por la persona que ostenta la Concejalía Delegada correspondiente, en la que se hará constar los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.

- Fecha o período de realización del gasto.

- Importe de la prestación realizada.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación 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 aplicación durante todo el año en curso.

b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por la persona responsable del Departamento Gestor y, en su caso, certificación de obra.

c) Documento contable “ADO”.

d) Informe de la Intervención Municipal.

e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

4. La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 73ª. CONVALIDACIÓN DE GASTOS.

1. Procederá la convalidación del gasto cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido, contando con dotación presupuestaria, o cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

2. Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

También podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados en el último mes del ejercicio anterior, fuera del ámbito de vigencia de un contrato válidamente celebrado, cuando los mismos se hayan producido prescindiendo del procedimiento establecido, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Su exigibilidad, en función de la finalización del período de prestación, no pueda producirse antes del 1 de enero del ejercicio corriente.

b) Se trate de servicios cuya prestación sea continuada en el tiempo e imprescindible por razones de interés público.

Asimismo, podrán ser objeto de convalidación gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno Municipal mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al Presupuesto corriente obligaciones de ejercicios anteriores, bien a través de los créditos iniciales del Presupuesto o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas.

3. El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitarlo el Departamento Gestor del gasto será el que a continuación se detalla:

a) Memoria justificativa suscrita por la persona responsable del Departamento Gestor y conformada por la persona que ostenta la Concejalía Delegada correspondiente, en el que se hará constar los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y explicación de la omisión del procedimiento establecido o de la preceptiva fiscalización previa del expediente.

- Fecha o período de realización del gasto.

- Importe de la prestación realizada.

- Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, los motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos y la aplicación presupuestaria a la que debió haberse imputado en dicho Presupuesto.

b) Acreditación de que en el momento de la realización del gasto se disponía de crédito suficiente y adecuado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por las personas responsables del Departamento Gestor y, en su caso, certificación de obra.

d) Documento contable “ADO”.

e) Informe de la Intervención Municipal.

4. En los supuestos en los que el ejercicio de la función interventora fuera preceptivo y se hubiera omitido, la Intervención Municipal emitirá informe, que no tendrá

naturaleza de fiscalización, en el que pondrá de manifiesto la citada omisión y que asimismo formulará su opinión respecto de la propuesta.

5. Una vez emitido el Informe de la Intervención Municipal, corresponderá al Departamento Gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación al a la Sra. Alcaldesa.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 74ª. NORMAS GENERALES.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) 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,

b) Legislación Tributaria:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario.

- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.

e) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

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

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 75ª. RECURSOS DE LA HACIENDA LOCAL.

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos enumerados en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como derecho de ingreso público debe percibir la Hacienda la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas establecidas en la normativa vigente.

BASE 76ª. RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Se entenderá reconocido un derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.

- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.

- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.

- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas

- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Corporación.

2. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y,

simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de acuerdo con las siguientes reglas:

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

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

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

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, se contabilizará el derecho reconocido.

BASE 77ª. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas con la finalidad de financiar gastos, programas, proyectos o cualquier actividad que entre dentro del ámbito de las competencias propias de este Ayuntamiento, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en la Tesorería Municipal.

No obstante, esta Entidad Local beneficiaria podrá reconocer el ingreso presupuestario con anterioridad, si conoce de forma cierta que la Administración concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

3. Las subvenciones que obtenga esta Administración con destino a sus obras y servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

BASE 78ª. PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS.

1. Tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado la formalización del contrato por las partes.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 79ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 80ª. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

1. Las cantidades cobradas por esta Corporación Local, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como “Ingresos pendientes de aplicación”, integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única.

Una vez se conozca la aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, cancelando el ingreso pendiente de aplicación.

2. Cuando los Departamentos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones deberán comunicarlo a la Intervención y a la Tesorería del Ayuntamiento a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento de su cobro.

En el momento en que se produzca cualquier abono en las cuentas bancarias, la Tesorería Municipal habrá de ponerlo en conocimiento de la Intervención Municipal a los efectos de su contabilización.

CAPÍTULO 3. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 81ª. BAJAS JUSTIFICADAS.

1. Compete a la Tesorería Municipal formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las liquidaciones por ella practicadas.

2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Baja formulada por la Tesorería Municipal.

b) Informe de Fiscalización.

c) Autorización del órgano competente.

3. La Propuesta de la Tesorería Municipal deberá señalar:

- El supuesto en que se base de entre los previstos en la normativa aplicable.

- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La contabilización de los Expedientes de Baja de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el órgano competente.

BASE 82^a. SUSPENSIÓN DEL COBRO.

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal general tributaria y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Suspensión formulada por la Tesorería Municipal.

b) Informe de Fiscalización.

c) Autorización del órgano competente.

3. La Propuesta de la Tesorería Municipal deberá señalar:

- El supuesto en que se base de entre los previstos en la normativa aplicable.

- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía

suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

BASE 83^a. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.

1. El Ayuntamiento de Arrecife podrá, a solicitud del obligado, aplazar o fraccionar el pago de las deudas tributarias y demás de naturaleza pública, cuya gestión recaudatoria le corresponda, en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Solicitud del interesado acompañada de la fianza que corresponda en su caso.

b) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Tesorería Municipal.

c) Informe de Fiscalización.

d) Autorización del órgano competente.

3. La Propuesta de la Tesorería Municipal deberá señalar:

- El supuesto en que se base de entre los previstos en la normativa aplicable.

- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 84^a. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS.

El ejercicio de la función administrativa del Ayuntamiento, conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago, se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sin perjuicio de la Ordenanza General de Recaudación que en su caso se establezca.

BASE 85ª. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

1. La devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y a lo establecido en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Devolución formulada por la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.

b) Informe de Fiscalización.

d) Autorización de la Alcaldía-Presidencia.

3. La Propuesta de la Tesorería Municipal deberá señalar:

- El supuesto en que se base de entre los previstos en la normativa aplicable.

- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.

- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**CAPÍTULO I. OPERACIONES PREVIAS****BASE 86ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

BASE 87ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en la Base 71 y siguientes de las presentes Bases.

CAPÍTULO II. CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA**BASE 88ª. CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Arrecife se efectuará a 31 de diciembre de caja ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre.

BASE 89ª. REMANENTE DE TESORERÍA.

1. El remanente de tesorería estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago así como el importe de los derechos pendientes de cobro que, a fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación

Los derechos de difícil o imposible recaudación se ajustarán a los límites establecidos en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Al cierre de cada ejercicio presupuestario la Tesorería Municipal determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, sin perjuicio de dotar las insolvencias, de forma individualizada, derechos de reconocimiento previo incluidos den los Capítulos 4 y 5 del Presupuesto de Ingresos, conforme estipula la Instrucción de Contabilidad.

2. No obstante, la consideración de un derecho

como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

4. De conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo del artículo 104 del Real Decreto 500/1990, el remanente de tesorería positivo constituye un recurso para la financiación de las modificaciones de créditos. Por el contrario, el remanente de tesorería negativo será necesario absorberlo de acuerdo con lo previsto en el artículo 193 del TRLRHL.

TÍTULO VI. DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I. GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 90ª. NORMAS GENERALES.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento de Arrecife, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por lo previsto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3. Las disponibilidades de la Tesorería Municipal y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

BASE 91ª. PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA.

A la Tesorería Municipal de esta Entidad Local se le encomienda servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestaria

BASE 92ª. SOBRE EL PLAN DE TESORERÍA.

Corresponde a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía Presidencia de la Corporación.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería Municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

La Tesorería Municipal velará por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras.

BASE 93ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal es la herramienta adecuada que garantiza la liquidez suficiente al Ayuntamiento para el puntual pago de sus obligaciones y que, asimismo, optimiza el empleo de los recursos financieros.

En el Plan de Disposición de Fondos, como instrumento de planificación de la Tesorería Municipal, se recogerán los criterios a aplicar en la expedición de órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

1. PRINCIPIOS GENERALES.

1. El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Arrecife tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal, que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

2. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería Municipal se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones, salvo disposición legal en contrario y, en concreto, el artículo 165. 2 del TRLRHL que dispone que los recursos de la Entidad Local se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2. LÍMITES.

Los pagos presupuestarios se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del Estado de Gastos, atendiendo al grado de vinculación consignado en el Presupuesto aprobado y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los pagos correspondientes a los créditos del Capítulo 1 “Gastos de Personal” y a los créditos relativos a los préstamos al personal del Capítulo 8 del Presupuesto de Gastos, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos.

b) Los pagos correspondientes a los créditos del Capítulo 2 y Capítulo 6, se ordenarán dentro del plazo de 30 días desde su fecha de contabilización y de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

c) Los pagos de las obligaciones derivadas de operaciones de crédito consignados en los Capítulos 3 y 9 y del resto de los créditos del Capítulo 8 del Presupuesto de Gastos se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente en función de los respectivos devengos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 32 y disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

d) Los pagos correspondientes a créditos de los Capítulos 4 y 7 del Presupuesto de Gastos, se ordenarán de manera que el importe ordenado en cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito anual presupuestado más el remanente no dispuesto, en su caso, en los trimestres anteriores.

3. DISPONIBILIDADES DINERARIAS Y ORDEN DE PRELACIÓN DE PAGOS.

Cuando de la programación de las disponibilidades dinerarias de este Ayuntamiento se desprenda que no permite atender al puntual pago de las obligaciones de amortización de la deuda y de sus correspondientes intereses, al pago de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social, podrán realizarse ajustes en aquélla hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender a las obligaciones señaladas.

Asimismo, cuando en la programación de expedición de órdenes de pago las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se estará al siguiente orden de prelación de las órdenes de pago:

1º. Pagos correspondientes a la amortización de la deuda pública:

a) Los pagos correspondientes a obligaciones contraídas en ejercicios anteriores: amortización de la deuda incluida en el Capítulo 9, Intereses de la deuda Capítulo 3.

b) Los pagos correspondientes a amortización de la deuda incluida en el Capítulo 9 e Intereses de la deuda Capítulo 3, así como los pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

Las obligaciones de pago recogidas en las letras a) y b) anteriores derivan de la prioridad absoluta del pago de la deuda pública impuesta por el artículo 135. 3 de la Constitución Española, trasladado al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A los efectos establecidos anteriormente, se entienden por intereses y capital de la deuda pública los gastos generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito a corto o largo plazo, así como los gastos derivados de la formalización, estudio, cancelación, y en general comisiones de todo tipo por esta clase de operaciones.

La reducción del endeudamiento neto de la Entidad Local es un mandato introducido por el artículo 135 de la CE, que da prioridad al pago de la deuda frente a cualquier otro. Además, el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, impone el destino del superávit presupuestario de la liquidación a reducir igualmente endeudamiento neto.

2º. Los pagos correspondientes a créditos del Capítulo 1 “Gastos de Personal”:

a) En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 “Gastos de Personal”, de la clasificación económica del Presupuesto de

Gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

b) Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas al personal por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

c) Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

3. Pagos sometidos al orden de antigüedad de la deuda:

a) Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la normativa de morosidad. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60. 2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, en aplicación del artículo 71. 2 de la Ley 39/2015, esto es, siguiendo el despacho de expedientes por riguroso orden de incoación, salvo resolución motivada en contra.

Así pues, el orden de incoación sería el de producción de la fase O, verdadero surgimiento de la obligación económica, si bien, y teniendo en cuenta que en la práctica se producen retrasos en la tramitación de la aprobación de facturas, imputables a veces a los propios órganos de gestión, y para evitar pagos de intereses y responsabilidades, siempre debiera primar

pago en treinta días desde el reconocimiento de la obligación, en cumplimiento de la normativa de morosidad.

4. Otro tipo de pagos:

a) Pagos correspondientes a gastos financiados con ingresos afectados hasta cubrir el importe de los ingresos afectados efectivamente cobrados o recaudados, cuando los cobros no se encuentren sometidos al principio de unidad de caja o por disposición legal expresa.

b) Pagos correspondientes a los gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos y con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. Esta prioridad deberá ser autorizada por el Ordenador de Pagos previa petición razonada por el centro gestor del gasto de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

c) Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

d) Pagos correspondientes a subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto, siempre que se solicite por el beneficiario y se acuerde por el ordenador de pagos de forma expresa.

e) Pagos presupuestarios y no presupuestarios por obligaciones reconocidas contraídas en el ejercicio corriente, se realizarán aplicando el criterio de fecha límite de pago o vencimiento de dichas obligaciones, independientemente de la fecha de reconocimiento de la obligación.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN.

1. A los efectos de no incumplir el principio de prelación de pagos, se establece como procedimiento de pago generalizado el pago ordinario mediante transferencia bancaria, previa presentación de factura correspondiente en el Ayuntamiento, siendo el procedimiento de pagos a justificar un procedimiento excepcional y que deberá estar motivado y justificado previamente.

Se deberán revisar los gastos a realizar a tres meses vista de forma periódica, con el objeto de evitar gastos

imprevistos, puesto que estos podrían afectar a la prelación de pagos y a las disposiciones de tesorería previstas.

2. Excepcionalmente, mediante Resolución motivada y siempre respetando la prelación legal de pago, el Ordenador de Pagos de esta Entidad Local podrá ordenar el pago de obligaciones de carácter no preferente de los siguientes gastos:

- Gastos considerados esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios a la ciudadanía, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la entidad acreedora respectiva, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

- Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales del Ayuntamiento, así como aquellos que eviten la interrupción de los servicios públicos.

- Gastos en transferencias para atenciones de carácter benéfico-asistencial y para atenciones a grupos con necesidades especiales.

- Gastos que sean necesarios realizar por disposiciones legales, cuya no realización supusiese quebranto de la ley o demora en el procedimiento administrativo o por tratarse de expedientes sujetos a plazo, tales como publicaciones en los boletines oficiales o prensa, pago de notarías, registradores, ...

3. La Tesorería Municipal podrá retener pagos para su compensación con deudas tributarias y demás de naturaleza pública a favor del Ayuntamiento de Arrecife, en los términos establecidos en la normativa sobre gestión y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público locales.

4. PLAZOS DE PAGO.

Los pagos por certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial de un contrato de obras, servicios o suministros se abonarán dentro de los plazos determinados en el artículo 198. 4 de la Ley de Contratos del Sector Público, salvo que se establezcan fechas de pago concretas en virtud de una norma, sentencias o de los convenios que les sean de aplicación, cumpliendo,

asimismo, el periodo medio de pago a proveedores establecido por el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se exceptúan de la regla general anterior, el pago de las siguientes obligaciones:

a) La nómina del personal de la Corporación Local, que se pagará con carácter mensual.

b) Las cuotas de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, que se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.

c) La reposición de fondos por constitución o reposición de pagos a justificar, que se pagarán con fecha posterior a la recepción en la Tesorería Municipal de las correspondientes órdenes de pago.

d) Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, que se pagarán dentro del período legal de pago establecido al efecto.

e) Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por otras retenciones exigidas por Ley, que se pagarán en los plazos previstos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria u organismo que tenga la competencia para su recaudación.

f) La amortización de la deuda del Capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, que se pagarán a su respectivo vencimiento.

g) Las transferencias, subvenciones y demás gastos de los Capítulos 4 y 7 del Presupuesto de Gastos, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse recibido en la Tesorería Municipal las correspondientes órdenes de pago, con excepción de las ayudas sociales, que se pagarán en las fechas establecidas en la regla general.

CAPÍTULO II. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 94ª. PRINCIPIO DE PRUDENCIA FINANCIERA.

Toda operación financiera que suscriba el Ayuntamiento de Arrecife estará sujeta al principio de prudencia financiera.

A los efectos anteriores, se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

BASE 95ª. OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO.

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la concertación de las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el diez por ciento (10%) de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

2. Una vez superado el límite establecido en el párrafo precedente, la aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local, en virtud del acuerdo de delegación adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2019.

3. La tramitación del expediente de operaciones de crédito se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Decreto de la Alcaldía-Presidencia de iniciación del expediente, en el que se fijará las condiciones de la operación de crédito a concertar.

- Solicitud de ofertas, al menos, a tres entidades financieras, concediéndoles un plazo no inferior a diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para que aquéllas puedan presentar sus proposiciones, preferentemente en sobre cerrado.

- Constitución de la Mesa de contratación, que evaluará toda la información y documentación proporcionada por las entidades financieras en plazo, y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano competente, requiriendo para su clasificación cuantos informes técnicos se estimen pertinentes, junto a los Informes de Intervención, Secretaría y Tesorería.

La Mesa de contratación podrá proponer, asimismo, declarar desierto el expediente si las ofertas presentadas por las entidades financieras son manifiestamente perjudiciales para los intereses municipales.

- Adjudicación por el órgano competente.

2. La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo Informe de la Intervención Municipal, en el que se analizará, especialmente, los siguientes extremos:

a) Capacidad de la Corporación para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de las operaciones se deriven para la misma.

b) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

c) Evaluación del cumplimiento de la regla de gasto.

d) Límite de gasto no financiero en los términos que recoge la LOEPSF.

e) Límite de endeudamiento.

BASE 96ª. OPERACIONES DE TESORERÍA.

1. El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo para atender necesidades transitorias de tesorería, siempre que, en su conjunto, no superen el treinta por ciento (30%) de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del Presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2. Será preceptivo el Informe de la Tesorería Municipal que justifique las necesidades eventuales de liquidez.

3. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el quince por ciento (15%) de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

Una vez superado el límite establecido en el párrafo precedente, la aprobación corresponderá a la Junta de

Gobierno Local, en virtud del acuerdo de delegación adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2019.

BASE 97ª. OPERACIONES DE CRÉDITO EN SITUACIONES DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto General del Ayuntamiento, se podrán concertar las siguientes modalidades de operaciones de crédito:

a) Operaciones de tesorería, dentro de los límites señalados en la Base 96ª anterior, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en el correspondiente documento contractual.

b) Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones de crédito tramitadas en la forma prevista para los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito en los apartados 1, 2, y 6 del artículo 177 del TRLRHL.

TÍTULO VII. CONTABILIDAD

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 98ª. NORMAS GENERALES.

1. El Ayuntamiento de Arrecife queda sometido al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

3. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

4. Corresponde a la Intervención Municipal llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto Municipal de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

5. Asimismo, la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, información relativa a la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca al efecto.

6. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

7. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

8. Normas de valoración. Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

9. Se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática ATM, que soporta la contabilidad.

BASE 99ª. DE LA CUENTA GENERAL.

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación formará la Cuenta General que mostrará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del Presupuesto.

Los Estados y Cuentas del Ayuntamiento serán rendidos por la Alcaldía-Presidencias antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

La Cuenta General de cada ejercicio, formada por la Intervención Municipal, se someterá antes del 1 de junio del ejercicio inmediato siguiente a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos

grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal.

La Cuenta General y el informe de la Comisión Especial de Cuentas se expondrán al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más las personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

De conformidad con lo dispuesto en el apartado quinto del artículo 212 del Real decreto Legislativo 2/2004, esta Entidad Local rendirá al tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta general debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

TÍTULO VIII. EL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 100ª. CONTROL INTERNO.

En virtud de lo dispuesto en el apartado primero del artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, el control interno de la actividad económica-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife se ejercerá por la Intervención Municipal mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

El Preámbulo del citado Reglamento señala en su Parte III que desde un punto de vista técnico, el control interno se estructura en dos modalidades, función interventora y control financiero y que, asimismo, este último se configura en dos regímenes de ejercicio diferenciados: el control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos, el control de eficacia al que se refiere el artículo 213 del TRLRHL.

CAPÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 101ª. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Recoge el Preámbulo del Real Decreto 424/2017 que el ejercicio del control interno en la modalidad de función interventora tendrá como objetivo principal la fiscalización e intervención previa de los actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su denominación, antes de que sean aprobados, y de susceptible repercusión económica, financiera y patrimonial.

A estos efectos, la función interventora tendrá por objeto, por tanto, controlar todos los actos del Ayuntamiento de Arrecife, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como a 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 ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

1. MODALIDADES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

2. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El ejercicio de la expresada función comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

La función interventora se ejercerá como fiscalización previa bien como intervención previa, de conformidad con el artículo 8.1 del Real Decreto 424/2017.

Por tanto, el desarrollo de la función interventora podrá realizarse mediante la fiscalización e intervención previa ordinaria o bien mediante un régimen de fiscalización limitada previa.

SECCIÓN 1ª. FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA ORDINARIA

BASE 102ª. FISCALIZACIÓN PREVIA.

Compete a la Intervención del Ayuntamiento de Arrecife el examen, antes de que se dicte la correspondiente resolución o decreto, de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según del procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

1. ACTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.

Con arreglo al artículo 16.1 del Real Decreto 424/2018 estarán sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de esta Corporación Local por los que se apruebe la realización de un gasto, incluyéndose:

a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

b) Los Convenios que la Corporación Municipal suscriba, así como cualquier otro acto de naturaleza análoga siempre que tenga contenido económico.

2. GASTOS NO SUJETOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.

Los gastos y contratos no sometidos a fiscalización previa, de acuerdo con la enumeración determinada en el artículo 17 del Reglamento señalado en el

apartado anterior, son los que a continuación se detallan:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de TRES MIL CINCO EUROS CON SEIS CÉNTIMOS (3.005,06 euros) que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 103ª. INTERVENCIÓN PREVIA.

Según el apartado tercero del artículo 8 del Real Decreto 424/2017 la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención Municipal de comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución o decreto, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que la entidad acreedora ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La Intervención de esta Entidad Local deberá comprobar:

1. Que las obligaciones respondan a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación y, en todo caso, en la documentación deberá constar:

a) Identificación de la entidad acreedora.

b) Importe exacto de la obligación.

c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación de pago.

3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

BASE 104ª. INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

Establece el Real Decreto 424/2017 en su artículo 8. 4 que la intervención formal de la ordenación del pago es la facultad de la Intervención Municipal para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

A los efectos anteriores, aquellos actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de esta Corporación Local estarán sometidos a intervención formal de la ordenación del pago.

La intervención formal tendrá por objeto comprobar:

- a) Que las órdenes de pago se dictan por el órgano competente.
- b) Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.
- c) Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos.

BASE 105ª. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO.

Se determina que la intervención material de la ordenación del pago es la facultad de la Intervención Municipal para verificar que dicho pago se ha dispuesto no solo por el órgano competente sino que además se realiza a favor de la entidad perceptora y por el importe establecido.

Estarán sometidas a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería del Ayuntamiento.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a las entidades acreedoras.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

BASE 106ª. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

Compete a la Intervención Municipal la verificación

material, antes del reconocimiento de la obligación, de la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato o encargo.

Asimismo, se hace preciso acudir a la comprobación material de la inversión cuando su importe sea igual o superior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 euros), con exclusión del Impuesto General Indirecto Canario.

SECCIÓN 2ª MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

BASE 107ª. MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A INTERVENCIÓN.

Los Departamentos Gestores de las Concejalías Delegadas del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife deberán remitir a la Intervención Municipal el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y, con carácter previo a la adopción del acuerdo, resolución o decreto correspondiente.

BASE 108ª. PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN.

La Intervención Municipal fiscalizará, con carácter general, el expediente remitido por los Departamentos Gestores en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Este plazo, no obstante, se reducirá a cinco (5) días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

SECCIÓN 3ª. LA FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD, LOS REPAROS Y SUS DISCREPANCIAS

BASE 109ª. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

Cuando el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, la Intervención Municipal hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

BASE 110ª. LOS REPAROS

Si en el ejercicio de la función interventora se manifestasen desacuerdos con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, la Intervención Municipal deberá formular su disconformidad en nota de reparo antes de la adopción del acuerdo o decreto.

Dispone el artículo 12.1 in fine del Real Decreto 424/2017 que 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.

1. EFECTOS DE LOS REPAROS.

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2. Si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos que a continuación se determinan:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. No obstante, lo dispuesto en la letra c) del apartado anterior, procederá la formulación de reparo suspensivo en los supuestos siguientes:

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

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación y no se acredite suficientemente el derecho del perceptor.

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

4. Cuando el Departamento Gestor de una Concejalía Delegada acepte el reparo formulado por la Intervención Municipal en el ejercicio de la función interventora, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a aquélla en el plazo de quince (15) días.

5. Si los defectos observados en el ejercicio de la función interventora derivasen de incumplimientos de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni del resto de los señalados en el apartado segundo anterior, la Intervención Municipal podrá emitir informe favorable condicionado a la subsanación de aquéllos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía Delegada remitirá a la Intervención Municipal la documentación justificativa de haberse subsanado los defectos observados.

Si el Departamento Gestor no solventase los condicionamientos observados por la Intervención Municipal para la continuidad del expediente, se considerará formulado el reparo correspondiente.

BASE 111ª. DISCREPANCIAS

Cuando el Departamento Gestor de una Concejalía Delegada no acepte el reparo formulado por la Intervención Municipal en el ejercicio de la función interventora planteará a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento una discrepancia.

La resolución de la discrepancia por parte de la Alcaldía-Presidencia será indelegable y tendrá, asimismo, naturaleza ejecutiva.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo primero, corresponderá:

1. Al Pleno de la Corporación, la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia y sean éstas indelegables.

2. A la Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno, la resolución de las discrepancias cuando los reparos afecten a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia por delegación.

BASE 112ª. INFORMACIÓN AL PLENO.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la Intervención Municipal elevará informe anual al Pleno del Ayuntamiento de Arrecife de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

El informe anual señalado 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.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación Local podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

BASE 113ª. INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS.

Una vez informado el Pleno del Ayuntamiento, con ocasión de la cuenta general, la Intervención Municipal remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por la Alcaldía-Presidencia y por el Pleno contrarios a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Asimismo, deberá acompañarse a la documentación señalada anteriormente los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

SECCIÓN 4ª. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 114ª. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en estas Bases, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca

y resuelva dicha omisión en los términos que a continuación se establecen.

Si la Intervención Municipal al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará al Departamento Gestor que hubiera iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta mediante un informe que no tendrá naturaleza de fiscalización.

La Alcaldía-Presidencia de esta Administración podrá decidir si continúa el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos en los que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia corresponda al Pleno, la Alcaldía-Presidencia de esta Entidad Local deberá someter a decisión aquél si continúa el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan. En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

El acuerdo favorable de la Alcaldía-Presidencia, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

CAPÍTULO III. DE LA FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

BASE 115ª. DEL EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los Departamentos Gestores de las Concejalías Delegadas del Ayuntamiento de Arrecife en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos municipales se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero de la actividad económico-financiero de la Administración Municipal se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la

auditoría pública, incluyéndose en ambos, el control de eficacia al que se refiere el artículo 213 del TRLRHL.

Las modalidades establecidas en el párrafo precedente incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

1. DEL CONTROL PERMANENTE.

El ejercicio del control financiero en la modalidad de control permanente tiene como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Arrecife se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

2. DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.

El ejercicio del control financiero en la modalidad de auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económica-financiera de la Corporación Municipal, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado y, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otras entidades auditoras, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

Para la realización de las auditorías públicas, a propuesta de la Intervención Municipal y en caso de insuficiencia de medios, el Ayuntamiento de Arrecife podrá recabar la colaboración de otros organismos públicos y concertar los Convenios oportunos. Asimismo, se podrá contratar para colaborar con la Intervención Municipal a firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse, en todo caso, a las instrucciones dictadas por aquélla.

4. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.

La Intervención Municipal deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

El Plan Anual de Control Financiero deberá ser remitido al Pleno del Ayuntamiento a efectos informativos, así como las posibles modificaciones que se produjeran en aquél.

5. DEL RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO.

Dispone el apartado primero del artículo 35 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que el resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Conforme determina el apartado cuarto in fine del artículo 220 del TRLRHL y el artículo 36.1 del Real Decreto 424/2017 los informes definitivos de control financiero serán informados por la Intervención Municipal al Departamento Gestor de la actividad económico-financiera controlada y a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y remitidos por esta última al Pleno Municipal para su examen.

CAPÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

BASE 116ª. INFORME RESUMEN.

De conformidad con la nueva redacción dada al artículo 213 del TRLRHL, se establece la obligatoriedad de remitir a la Administración General del Estado un informe resumen, en el curso del primer cuatrimestre de cada año, donde se reflejen los resultados de control interno, tanto del control ejercido en la modalidad de función interventora como en la modalidad de control financiero.

El Informe Resumen señalado en el párrafo anterior se elaborará por la Intervención Municipal con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General.

BASE 117ª. PLAN DE ACCIÓN.

La Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Local formalizará un Plan de Acción que establezca las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el Informe Resumen referido en la Base 116ª anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

Se atribuye a la Junta de Gobierno la aprobación de los Precios Públicos necesarios, así como de la modificación de las tarifas aprobadas con anterioridad para la adaptación a las circunstancias de cada momento. La creación de nuevos precios públicos requerirá aprobación por el Órgano competente, previa elaboración de los estudios de costes y análisis económicos necesarios que pongan de manifiesto el coste real de la actividad.

SEGUNDA.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe no exceda de 6.000 euros. La propuesta habrá de hacerla el jefe del servicio, con el conforme del Concejal Delegado respectivo.

TERCERA.

El pago en virtud de nóminas de las atenciones al personal se atenderá a los requisitos siguientes:

1. El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslado de lugar físico que conlleve cambio de la función presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

2. Deberán cerrarse las nóminas el día 22 de cada mes, o el siguiente si fuese inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes del 1 de cada mes siguiente.

3. La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de toma de posesión, extendida en papel común, autorizada por el Secretario de la Corporación.

CUARTA.

Para el reconocimiento de los gastos anuales de carácter periódico y repetitivo, referentes a publicaciones y acceso a páginas web o servicios de asesoramiento documental que hubieran sido contratados en ejercicios anteriores, será necesario la solicitud del área gestora para su renovación, generándose con la solicitud en Intervención, el documento AD de compromiso del gasto.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

PLANTILLA DE PLAZAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE - PRESUPUESTO 2020

Nº. Plazas	Denominación Plaza	Grupo	Observaciones
0. ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN ESTATAL			
01 Subescala Secretaria.			
1	SECRETARIO	A1	VACANTE
02 Subescala Intervención/ Tesorería.			
1	INTERVENTOR	A1	COMISIÓN SERVICIO
03 Subescala Intervención/ Tesorería.			
1	TESORERO	A1	FUNCIONARIO
1. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
11 Subescala Técnica			
4	TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	FUNCIONARIO
3	TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	FUNCIONARIO INTERINO
2	TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	VACANTE
12 Subescala de Gestión.			
4	TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	FUNCIONARIO
3	TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	VACANTE
13 Subescala Administrativa.			
8	ADMINISTRATIVO	C1	FUNCIONARIO
5	ADMINISTRATIVO	C1	VACANTE
1	ADMINISTRATIVO	C1	VACANTE (RESERVA PUESTO)
14 Subescala Auxiliar.			
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	FUNCIONARIO
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	FUNCIONARIO INTERINO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	VACANTE
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	VACANTE (RESERVA DISCAPACITADO)
15 Subescala Subalterna.			
2	SUBALTERNO	OAP	FUNCIONARIO
1	SUBALTERNO	OAP	VACANTE
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
21 Subescala Técnica.			
211 Clase de Técnicos Superiores.			
1	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	FUNCIONARIO
1	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	FUNCIONARIO INTERINO

1	INGENIERO SUPERIOR	A1	VACANTE
1	TÉCNICO DE URBANISMO	A1	FUNCIONARIO
1	TÉCNICO DE URBANISMO	A1	FUNCIONARIO INTERINO
1	TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES	A1	VACANTE
1	TÉCNICO SUPERIOR DE RENTAS	A1	VACANTE

212 Clase de Técnicos Medios.

2	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	FUNCIONARIO
2	ASISTENTE SOCIAL	A2	FUNCIONARIO
1	ASISTENTE SOCIAL	A2	FUNCIONARIO INTERINO
1	DIPLOMADO EN ENFERMERÍA	A2	FUNCIONARIO
1	GRADUADO SOCIAL	A2	FUNCIONARIO
1	GRADUADO SOCIAL	A2	VACANTE
1	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	FUNCIONARIO
2	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	VACANTE
1	TÉCNICO DE ARCHIVO	A2	VACANTE
1	TÉCNICO DE RENTAS	A2	FUNCIONARIO
1	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	A2	FUNCIONARIO INTERINO
1	TÉCNICO DE TURISMO	A2	FUNCIONARIO INTERINO
1	TÉCNICO INFORMÁTICO	A2	FUNCIONARIO

213 Clase de Técnicos Auxiliares.

1	DELINEANTE	C1	FUNCIONARIO
1	DELINEANTE	C1	VACANTE

214 Clase Otro Personal

1	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	C2	FUNCIONARIO
---	-------------------------	----	-------------

22 Subescala de Servicios Especiales.

221 Clase de Policía Local

2211 Categoría Superior

1	SUBCOMISARIO	A1	FUNCIONARIO
1	SUBCOMISARIO	A1	VACANTE

2212 Categoría Ejecutiva

1	INSPECTOR	A2	FUNCIONARIO
1	SUBINSPECTOR	A2	VACANTE

2213 Categoría Básica

8	OFICIAL	C1	FUNCIONARIO
3	OFICIAL	C1	VACANTE
62	POLICÍA	C1	FUNCIONARIO
4	POLICÍA	C1	VACANTE
2	POLICÍA	C1	VACANTE (RESERVA PUESTO)

23 Clase de Cometidos Especiales

1	COORDINADOR DE VIVIENDA	C1	FUNCIONARIO
---	-------------------------	----	-------------

24 Clase de Personal de Oficios

241 Categoría de oficiales

1	COORDINADOR DE FESTEJOS	C2	FUNCIONARIO
1	MAESTRO DE OFICIO	C2	FUNCIONARIO
1	MAESTRO DE OFICIO	C2	VACANTE
1	MATARIFE (PTE. DESTINO) C2		FUNCIONARIO
1	OFICIAL ALMACENERO	C2	FUNCIONARIO
1	OFICIAL CARPINTERO	C2	FUNCIONARIO
1	OFICIAL COMPRAS	C2	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	OFICIAL OBRAS	C2	FUNCIONARIO
4	OFICIAL OBRAS	C2	VACANTE
1	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	FUNCIONARIO
2	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	VACANTE
2	OFICIAL FONTANERO	C2	VACANTE

242 Categoría de Ayudantes/ Operarios

1	AYUDANTE CARPINTERO	OAP	VACANTE
1	AYUDANTE JARDINERO	OAP	FUNCIONARIO
2	AYUDANTE DE OBRAS	OAP	FUNCIONARIO
2	AYUDANTE DE OBRAS	OAP	VACANTE
1	AYUDANTE MAQUINARIA PLAYA	OAP	VACANTE
1	LIMPIADORA	OAP	FUNCIONARIO
1	LIMPIADORA	OAP	VACANTE
1	OPERARIO	OAP	FUNCIONARIO

3. PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

5	PERSONAL EVENTUAL	A2	FUNCIONARIO INTERINO
1	PERSONAL EVENTUAL	A2	VACANTE
1	PERSONAL EVENTUAL	C1	FUNCIONARIO INTERINO
4	PERSONAL EVENTUAL	C2	FUNCIONARIO INTERINO
1	PERSONAL EVENTUAL	C2	VACANTE

199

4. PERSONAL LABORAL

41 Grupo Profesional de Técnicos Superiores

1	VETERINARIO	I	PERSONAL FIJO
1	PSICÓLOGO	I	PERSONAL FIJO
1	PSICÓLOGO	I	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	LDO. EN BELLAS ARTES	I	PERSONAL FIJO
1	SOCIÓLOGO	I	PERSONAL FIJO

42 Grupo Profesional de Técnicos Medios

1	PROGRAMADOR INFORMÁTICO	II	PERSONAL FIJO
2	ARQUITECTO TÉCNICO	II	PERSONAL FIJO
1	ARQUITECTO TÉCNICO	II	PERSONAL TEMPORAL
4	EDUCADOR FAMILIAR	II	PERSONAL FIJO
3	EDUCADOR FAMILIAR	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
3	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL FIJO
3	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	TRABAJADOR SOCIAL	II	PERSONAL TEMPORAL
4	AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	EDUCADOR SOCIAL	II	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	EDUCADOR SOCIAL	II	PERSONAL TEMPORAL
1	TÉCNICO DE GESTIÓN	II	PERSONAL TEMPORAL

43 Grupo Profesional de Técnicos Auxiliares

2	ADMINISTRATIVO	III	PERSONAL FIJO
1	ADMINISTRATIVO	III	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO

1	DELINEANTE	III	PERSONAL FIJO
1	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	III	PERSONAL FIJO
1	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	III	VACANTE
44 Grupo Profesional de Oficios			
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL FIJO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL FIJO DISCAPACITADO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VACANTE
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	BIBLIOTECARIA	IV	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	PERSONAL FIJO
1	MAESTRO JARDINES	IV	VACANTE
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	IV	PERSONAL FIJO
1	PROFESOR DE MÚSICA	IV	PERSONAL FIJO
8	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	IV	PERSONAL FIJO
3	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	COORDINADOR PROG. ESPECIALES (3ª EDAD)	IV	PERSONAL FIJO
1	PALISTA	IV	PERSONAL FIJO
2	PALISTA	IV	VACANTE
1	OFICIAL CARPINTERO	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL CARPINTERO	IV	VACANTE
1	CARPINTERO OFIC. ESPEC.	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL PINTOR	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL PINTOR	IV	VACANTE
1	OFICIAL DE OBRAS	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL DE OBRAS	IV	PERSONAL TEMPORAL
1	OFICIAL MECÁNICO	IV	PERSONAL FIJO
1	OFICIAL MECÁNICO	IV	VACANTE
1	OFICIAL VIGILANTE	IV	VACANTE

3	CONDUCTOR TRANSPORTE URBANO	IV	PERSONAL FIJO
9	CONDUCTOR TRANSPORTE URBANO	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
4	CONDUCTOR TRANSPORTE URBANO	IV	PERSONAL TEMPORAL
2	CONDUCTOR TRANSPORTE URBANO	IV	VACANTE
1	CONDUCTOR TRANSPORTE URBANO	IV	VACANTE (RESERVA PUESTO)
1	ADMINISTRATIVO CONDUCTOR	IV	PERSONAL TEMPORAL
1	AUXILIAR CONTROL PERSONAL	IV	PERSONAL FIJO DISCAPACITADO
2	MONITORA CENTROS SOCIOCULTURALES	IV	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR OBRAS Y SERVICIOS	IV	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR OBRAS Y SERVICIOS	IV	VACANTE
1	OFICIAL GRUISTA	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	COORDINADOR DEPORTES	IV	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	TÉCNICO INTEGRACIÓN SOCIAL	IV	PERSONAL TEMPORAL
45 Grupo Profesional de Operarios/ Ayudantes			
5	CONDUCTOR DE SERVICIOS	V	PERSONAL FIJO
1	CONDUCTOR DE SERVICIOS	V	VACANTE
1	OPERARIO CONDUCTOR	V	PERSONAL FIJO
1	ORDENANZA COMETIDOS ESPECIALES	V	VACANTE
3	SUBALTERNO	V	PERSONAL FIJO
1	SUBALTERNO	V	PERSONAL FIJO DISCAPACITADO
2	SUBALTERNO	V	PERSONAL TEMPORAL
1	SUBALTERNO	V	PERSONAL TEMPORAL DISCAPACITADO
2	SUBALTERNO 1/2 JORNADA	V	PERSONAL FIJO DISCAPACITADO
6	AYUDANTE DE OBRAS	V	PERSONAL FIJO
1	AYUDANTE DE OBRAS	V	VACANTE
1	AYUDANTE JARDINES	V	PERSONAL FIJO
1	AYUDANTE JARDINES	V	VACANTE (RESERVA PUESTO)
3	AYUDANTE ELECTRICISTA	V	PERSONAL FIJO
1	AYUDANTE TRÁFICO	V	PERSONAL FIJO
1	AYUDANTE TRÁFICO	V	PERSONAL TEMPORAL

2	AYUDANTE TRÁFICO	V	VACANTE
1	PEÓN DE FESTEJOS	V	PERSONAL FIJO
2	PEÓN DE OBRAS	V	PERSONAL FIJO
5	PEÓN DE OBRAS	V	PERSONAL TEMPORAL
3	PEÓN PERRERA	V	PERSONAL FIJO
7	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	V	PERSONAL FIJO
1	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	V	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
1	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	V	PERSONAL TEMPORAL
3	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	V	VACANTE
1	FOSERO	V	PERSONAL FIJO
2	FOSERO	V	PERSONAL TEMPORAL
1	FOSERO	V	VACANTE
1	OPERARIO ELECTRICISTA	V	PERSONAL FIJO
7	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL FIJO
1	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO
2	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	PERSONAL TEMPORAL
2	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	V	VACANTE
6	PORTERO DE COLEGIO	V	PERSONAL FIJO
1	PORTERO DE COLEGIO	V	PERSONAL TEMPORAL
1	PORTERO DE COLEGIO	V	VACANTE (RESERVA PUESTO)
8	LIMPIADORA	V	PERSONAL FIJO
2	LIMPIADORA	V	PERSONAL TEMPORAL
6	LIMPIADORA	V	VACANTE
1	LIMPIADORA	V	VACANTE (RESERVA PUESTO)

Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación del presente

anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estimare oportuno interponer para mejor defensa de sus derechos. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Arrecife, a veintiocho de julio de dos mil veinte.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

35.187

ANUNCIO

3.495

DECRETO POR EL QUE SE CONVOCA SUBVENCIÓN PARA ESCUELAS DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE, LANZAROTE, TEMPORADA 2019/2020 CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2020

BDNS (Identif.): 517938

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/517938>)

Código BDNS: 517938

DECRETO POR EL QUE SE CONVOCA SUBVENCIÓN PARA ESCUELAS Y ENTIDADES DEPORTIVAS DEL AYTO. DE ARRECIFE, LANZAROTE, TEMPORADA 2019/2020 CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2020.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife (www.arrecife.es)

Primero. OBJETO Y DESTINATARIO

La finalidad de la presente subvención vendrá destinada al fomento/promoción y ordenación del deporte en el municipio de Arrecife, siendo de especial interés que las actuaciones o proyectos se vinculen a cualquiera de los siguientes ejes, y por tanto categorías, de subvenciones convocadas.

Eje 1. Fomento, Promoción y Ordenación del Deporte Base, comprendido entre las categorías pre-benjamín y cadete, con una asignación económica de doscientos cuarenta mil euros (240.000,00 euros).

La concesión de subvenciones irá dirigida a los siguientes fines y actuaciones: