

**BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO
AYUNTAMIENTO DE
BECERRIL DE LA SIERRA
2017**

INDICE

CAPITULO I: NORMAS GENERALES.....	Pág. 3
CAPITULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	Pág. 6
CAPITULO III: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	Pág.11
SECCION PRIMERA: EJECUCION DEL GASTO.....	Pág. 11
SECCION SEGUNDA: GASTOS DE PERSONAL.....	Pág.25
SECCION TERCERA:REGIMEN DE SUBVENCIONES.....	Pág. 29
SECCION CUARTA: DE DETERMINADOS GASTOS.....	Pág. 37
• Gastos plurianuales.....	Pág. 37
• Bienes inventariables.....	Pág. 37
• Procesos de regularización contables.....	Pág 38
CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO.....	Pág. 39
CAPITULO V: DE LOS INGRESOS.....	Pág. 42
SECCION PRIMERA: Contabilización.....	Pág. 42
SECCION SEGUNDA: Gestión de los Ingresos y de la Tesorería.....	Pág. 44
SECCION TERCERA: De la Gestión tributaria.....	Pág. 44
SECCION CUARTA: Competencias orgánicas.....	Pág. 50
CAPITULO VI: OPERACIONES DE CRÉDITO.....	Pág. 51
CAPITULO VII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	Pág. 54
CAPITULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Pág. 56
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	Pág. 61
DISPOSICIONES FINALES.....	Pág. 63

AYUNTAMIENTO DE BECERRIL DE LA SIERRA
BASES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA ENTIDAD 2017

A tenor de lo preceptuado 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 y art. 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2017.

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Ámbito de aplicación.

1. El Presupuesto General de Becerril de la Sierra constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2017 por el Ayuntamiento.

2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra habrá de ajustarse a lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril y las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 9 del RD 500/90.

3. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por:

- a) El Estado de Gastos.
- b) El Estado de Ingresos.

Las presentes Bases se entienden aplicables al Presupuesto del Ayuntamiento y a sus Organismos Autónomos, con independencia de las particularidades que correspondan a estos últimos, si se crean. Así mismo, las Bases de Ejecución del Presupuesto del 2.017 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio, de forma que si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán en el periodo de prórroga.

BASE 2ª.- Estructura presupuestaria.

- La estructura del presupuesto del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra será la establecida por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3065/2008, de 3 de Diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la orden

EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Todas las partidas de gastos e ingresos que se derivan de la estructura indicada se consideran creadas. Las partidas no dotadas con crédito inicial, estarán a cero céntimos de euro, y su apertura se efectuará siempre y cuando en su nivel de vinculación hubiera disponibilidad de crédito.

Cualquier modificación del Anexo de Inversiones será aprobada por el órgano competente para la autorización del gasto, con la aprobación del gasto.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasificarán según los siguientes criterios:

- 1) Clasificación por programas. Por la finalidad y objetivos de los créditos. Distinguiéndose: Áreas de gasto, Políticas de gasto y Grupos de programas. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Programa y Subprograma.
- 2) Clasificación económica. Por la naturaleza económica de los créditos. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo y Concepto. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Subconcepto y Partida.

La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica en tres niveles: Capítulo, Artículo y Concepto y cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Subconcepto y Partida.

BASE 3º. Vinculación jurídica.

Los créditos para gastos que integran el Presupuesto General de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica serán los siguientes:

- 1) Respecto de la clasificación por programas: el GRUPO DE PROGRAMA.
 - 2) Respecto de la clasificación económica: el ARTICULO.
- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro de la bolsa de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a algún concepto o subconcepto del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, siempre que las aplicaciones creadas se deriven de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3065/2008,

de 3 de Diciembre de 2008 y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 4º.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

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

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general realizados en el propio ejercicio presupuestario.

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

a) Las que resulten de la Liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.

b) Las resultantes del Reconocimiento de Retribuciones e Indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.

c) Las derivadas de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos, correspondiendo su aprobación al órgano que la tuviera en el ejercicio corriente.

d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos aprobados por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos y con la financiación necesaria y adecuada.

BASE 5ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- Si al iniciarse el Ejercicio Presupuestario del año 2018 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará automáticamente prorrogado el del año 2017 hasta el límite de sus créditos iniciales, teniendo en cuenta para el ejercicio 2018, lo dispuesto en el artículo 169.6 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión ó servicios que deban concluir en el ejercicio 2017 ó que estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

2.- La determinación de las Aplicaciones de Gastos del Presupuesto General 2017, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención. Igualmente serán objeto de resolución motivada los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la Prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y desarrolladas en el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Prorrogado.

CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6º.- Modificación de los Créditos Presupuestarios.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este Capítulo.

Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada de la misma.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/90.

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoacción por el Presidente de los siguientes expedientes.

a) De concesión de crédito extraordinario.

b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán con cargo a los recursos previstos en el artículo 177.4 y 177.5 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

Tramitación:

Se requerirá expediente donde conste:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda en su caso.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación en el " Boletín Oficial de la Corporación ", si se tuviese y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Excepcionalmente, cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

7

2. Ampliaciones de Crédito.

Tendrán la consideración de partidas ampliables, aquellas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculada a aquellas. En particular se consideran ampliables las siguientes partidas del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal:

- a) Aplicación presupuestaria: 338-226.09 FESTEJOS. FIESTAS PATRONALES Y POPULARES
Ingreso afectado: 349.00 PRECIO PÚBLICOS POR FIESTAS PATRONALES.
- b) Aplicación presupuestaria: 221-831 PRESTACIONES SOCIALES. ANTICIPOS AL PERSONAL.
Ingreso afectado: 830.00 REINTEGROS DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS AL PERSONAL

La aprobación del expediente de ampliación de crédito corresponde al Alcalde- Presidente de la Entidad Local previo informe del Interventor donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 178 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo y art. 39 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

3. Transferencias de Créditos.

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

El Pleno y el Alcalde podrán aprobar transferencias de crédito entre distintas partidas del Estado de Gastos, dentro del ámbito de su competencia:

- 1) Será competencia del Pleno, previo informe del Interventor y con los requisitos establecidos para la aprobación del Presupuesto, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas Áreas de gasto, salvo aquellas que afecten a créditos de personal.
- 2) Las demás transferencias podrán ser aprobadas por el Alcalde, previo informe del Interventor.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de créditos entre aplicaciones pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el Art. 41 del RD 500/90, de 20 de abril, a saber:

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias de créditos que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. Generación de Créditos por Ingresos.

Ampliación de gastos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos, pero a diferencia de las "Ampliaciones de crédito", los ingresos deberán ser de naturaleza no tributaria, entendiendo como ingresos no tributarios aquellos que no lo sean por Impuestos o Tasas o la participación en Impuestos o Tasas de organismo supramunicipales (Comunidad Autónoma, el Estado y sus Organismos).

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

La aprobación del expediente de generación de crédito corresponde al Alcalde- Presidente de la Entidad Local previo informe del Interventor donde se hará constar la aportación o compromiso firme de aportación (adjuntándose documento acreditativo) o el reconocimiento del derecho en los casos de enajenación de bienes, prestación de servicios o reembolso de préstamos quedando en estos dos últimos casos la disponibilidad del crédito condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquéllos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

5. Incorporación de remanentes de Crédito.

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

No obstante a la anulación de remanentes de crédito el último día del ejercicio, se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los créditos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobados por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.

- Los créditos por operaciones de capital.

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

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los incorporados en ejercicios anteriores.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes. Considerándose como recursos los siguientes:

a) Remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.

En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestarlo en el que se haya obtenido el mayor ingreso o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería su importe se hará constar en el concepto 870 del presupuesto de ingresos.

En el caso en que los recursos financieros no alcancen a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanente, el Alcalde previo informe del Interventor, establecerá la prioridad de las actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados serán de incorporación obligatoria, no estando sujetos a limitación en el número de ejercicios y sin perjuicio de que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto o se haga imposible su realización.

La incorporación obligatoria o libre de los remanentes de crédito será objeto del preceptivo expediente individual o compuesto, correspondiendo su aprobación al Alcalde, previo informe de Intervención.

Con carácter general la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se traté de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe del Interventor.

En estos casos la incorporación de remanentes podrá realizarse con fecha uno de Enero.

El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria del Alcalde-Presidente en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.

- Informe de Intervención.
- Aprobación mediante Resolución del Alcalde–Presidente.

La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Podrán realizarse incorporaciones de remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias distintas siempre que quede acreditado en el expediente, la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior, mediante informe motivado de Intervención.

6. Bajas de crédito por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja por acuerdo de Pleno con los requisitos establecidos para la aprobación del Presupuesto, previo informe del Interventor y a propuesta del Alcalde-Presidente que implicará la correspondiente retención de crédito.

7. Ejecutividad de los acuerdos.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo por lo mencionado en el punto 1 de la Base Quinta, para los créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

8. Creditos no disponibles.

Se declaran como no disponibles los siguientes créditos en tanto no sea notificada la resolución de concesión de la Subvención PRISMA GASTO CORRIENTE (asociada al concepto presupuestario 45001).:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DEFINICION	IMPORTE NO DISPONIBLE
941 - 75000	APORTACIÓN MUNICIPAL INVERSIONES PLAN PRISMA	47.000 €
338 - 22609	FESTEJOS ACTIVIDADES EN FIESTAS PATRONALES Y POPULARES	14.010 €
1532 - 21000	OBRAS Y SERVICIOS : OBRAS MANTENIMIENTO VÍAS PÚBLICAS	20.600 €
326 - 48000	AYUDAS EDUCACIÓN TRANSPORTE ESTUDIANTES	5.000 €
161-63301	INVERSIONES RED DE AGUA	65.000 €
459 - 22199	SUMINISTRO MATERIALES CONSTRUCCIÓN CASSETAS DE MADERA	3.000 €

Unas vez sea recibida la misma en las dependencias municipales se entenderá declarada la disponibilidad de los mismos, sin necesidad de acuerdo expreso posterior.

CAPITULO III. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCION PRIMERA: EJECUCION DEL GASTO

BASE 7º- Situación de los créditos.

La retención de crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la partida presupuestaria para autorización de gastos o realización de transferencias de crédito que se acuerden, efectuándose la reserva de crédito por el mismo importe.

Salvo en el caso anterior, los créditos estarán en situación de disponibles, observándose las previsiones acerca del nivel de viculación que se establece en estas Bases.

BASE 8ª. Autorización de gastos

- 1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá con carácter general al Alcalde- Presidente (sin perjuicio de las delegaciones que el Alcalde realice en la Junta de Gobierno Local) salvo en los casos en que la Ley atribuye expresamente esta competencia al Pleno de la Corporación.
- 2.- Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Junta de Gobierno Local aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites establecidos en la citada Ley.
- 3.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en las presentes Bases.
- 4.- Cualquier modificación del Anexo de Inversiones, será aprobada por el órgano competente para la autorización del gasto, con la autorización del mismo, sin necesidad de iniciar un expediente específico de modificación del anexo de inversiones.

BASE 9ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

- 1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
- 2.- Para la realización del compromiso de gasto será necesario conocer la cuantía exacta del gasto a comprometer, así como el tercero a cuyo favor se reconoce.
- 3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.
- 4.- En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que corresponden a todas ellas.
- 5.- Se podrán tramitar por este procedimiento entre otros los siguientes tipos de gastos:
 - Nómina del personal político, funcionario, de confianza y laboral.
 - Contratos plurianuales, respecto de la anualidad presupuestaria del ejercicio en curso.
 - Gastos de tracto sucesivo ó periódicos cuyo importe es previamente conocido, arrendamientos (en sus modalidades de Leasing y Renting), suministros y contratos de prestación de servicios periódicos y repetitivos.
 - Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
 - Subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica, y las nominativas expresamente recogidas en las Bases de Ejecución.

BASE 10ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

1. El reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponde al Alcalde- Presidente, con excepción del reconocimiento extrajudicial de crédito cuando no exista consignación presupuestaria que correspondera al Pleno a propuesta de Alcaldía y previo informe del Interventor. El acuerdo Plenario de reconocimiento extra-judicial de créditos llevará aparejada la aprobación y reconocimiento de la obligación del correspondiente gasto.
2. Será competencia también del Pleno de la Corporación, cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, a través del correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos que llevará aparejada la aprobación y reconocimiento del correspondiente gasto.
3. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

4. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.
5. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.
6. Reconocimientos Extrajudiciales de crédito y convalidaciones.

6.1. Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

6.2. Serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se detallan a continuación:

- a) Gastos en materia de personal.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo, periódico y repetitivo.
- d) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior.

6.3.- Competencia para la aprobación: La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos en los casos enumerados en el apartado anterior, es competencia del Alcalde.

14

6.4.- Cuando se trate de Gastos Corrientes para los cuales no exista crédito dentro del Presupuesto Corriente y en los supuestos no recogidos en el apartado anterior, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de Modificación de Créditos en caso de que no haya crédito en la partida correspondiente, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial.

- Acuerdo de Pleno de Reconocimiento Extrajudicial de los Gastos ya realizados.

Las modificaciones de crédito presupuestarias para la habilitación de crédito deberán concretar de modo singular y específico el motivo, la naturaleza del gasto y la cuantía del mismo.

6.5.- Competencia para la Aprobación: en el supuesto del apartado anterior citado, la competencia tanto para la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de los gastos ya realizados, corresponde al Pleno de conformidad con lo dispuesto en el Art.60-Apartado 2 del real decreto 500/90 de 20 Abril en relación con lo dispuesto en el Art.177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

6.6- El Expediente de Reconocimiento extrajudicial en los casos mencionados en el apartado anterior, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Informe justificativo de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.

- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)

d) Informe de la Intervención General.

BASE 11º.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1. La simple ejecución de una obra, prestación de un servicio o realización de un suministro no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tales conceptos, si aquellos no han sido requeridos, solicitados y aprobados por el mismo órgano que tenga la competencia para autorizar o disponer gastos. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación personal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

2. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, (salvo por lo dispuesto en la base 12) y serán originales y deberán ajustarse en cuanto a sus requisitos y aspectos formales a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los empresarios y profesionales por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie de la factura. La numeración de las facturas será correlativa.
- Identificación clara del Ayuntamiento con especificación de su N.I.F. y domicilio fiscal.
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social) con especificación de su N.I.F. o CIF, domicilio fiscal y localidad, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes
- Descripción del suministro o servicio, mediante la descripción del suministro o servicio.
- Precio unitario y total.
- Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra párrafo siguiente.
- Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el Reglamento.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Fecha o Período al que corresponda la factura en el que se realizaron las prestaciones.
- Fecha de emisión de la factura.
- Firma del contratista.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

En caso contrario dicha factura será devuelta al proveedor para que proceda a su subsanación.

2.- Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos del número 1º anterior.

3. Recibidas las facturas en el Registro serán conformadas por el Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente) y en todo caso por el Alcalde o Concejal Delegado del Area correspondiente , implicando su firma en la factura que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Una vez conformadas, las facturas se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente, si bien cuando la naturaleza o urgencia del gasto lo requiera, la aprobación del mismo puede efectuarse individualmente.

4. La aprobación de facturas se materializará mediante Decreto y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

5. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, facturas.

BASE 12º . TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 13ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Todo acto de reconocimiento de obligaciones se basará en documentos que acrediten el derecho del acreedor al correspondiente pago, debiendo incorporarse al expediente que se tramite al efecto, y considerándose como documentos justificativos las certificaciones de obra acompañadas de factura, cuentas de gestión de los servicios, minutas de abogados, convenios con terceros, facturas de proveedores, acuerdos de concesión de subvenciones, certificaciones de acuerdos, resoluciones de autoridades administrativas, sentencias judiciales firmes y otros de naturaleza análoga que tuviesen carácter de ejecutivos.

17

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

a) Las nóminas mensuales serán documentos suficientes para el reconocimiento de las correspondientes obligaciones, tendrán la consideración de documento O, las cuotas de Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán asimismo la consideración de documento O. En ambos casos no hará falta decreto de Alcaldía que apruebe, disponga y reconozca la obligación del gasto ni la ordenación del pago, salvo en el caso que se paguen productividades, horas extra u otros complementos retributivos o incidencias distintos de los que aparezcan en el Presupuesto Municipal.

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificación por servicios especiales o extraordinarios y las remuneraciones con concepto de Productividad. Dichas certificaciones irán acompañadas del visto bueno del Concejal de Personal o Alcalde, y Decreto del Alcalde, asignando las Gratificaciones Extraordinarias y en su caso la Productividad en base a los créditos globales consignados en el Presupuesto de Gastos.

Las gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios así como el abono de horas extras requerirán autorización previa por parte del Alcalde o concejal en quien delegue.

c) Las asistencias a órganos de selección y órganos colegiados se devengarán en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en las presentes Bases de Ejecución presupuestaria, debiendo constar en el expediente Certificado del Secretario del Tribunal u Órgano Colegiado, o bien copia del acta de las sesiones correspondientes.

Salvo que se establezca expresamente lo contrario, los incrementos retributivos incluidos en el Presupuesto Municipal producirán efectos con fecha 1 de enero.

2.- Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la prestación del servicio o recepción del suministro, que se acreditará con el Visto Bueno del Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente) y en todo caso por el Alcalde, o Concejal Delegado de la obra, servicio, o suministro sobre la presentación de la factura correspondiente.

3.- Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 30 de Mayo (BOE Nº 129) y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría y por lo regulado en las presentes Bases.

Los documentos justificativos para la percepción de dietas se ajustarán a los requisitos exigidos por lo que establezca la normativa en vigor, debiendo exigirse en todo caso la correspondiente orden o autorización de la Comisión de servicios de que se trate.

Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación incluida en el Grupo-II del citado Real Decreto.

4.- Gastos de Locomoción

Los gastos de locomoción con vehículo propio serán abonados a razón de 0,28 €/kilómetro recorrido. Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio ó bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo. En ambos casos los Gastos de Dietas y los de Locomoción, serán atendidos una vez justificado el gasto originado, con el visto bueno del Alcalde o Concejal-Delegado del Área y mediante resolución del Alcalde-Presidente.

5.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprometidos en los capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación aprobado en su día y al tipo de interés pactado, constanding la conformidad del técnico, Interventor y/o Tesorero en las liquidaciones bancarias

practicadas. En el caso de estos gastos no será necesario realizar los decretos de ADO-P, siendo suficiente para su aprobación y pago el cargo en cuenta.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros (Comisiones, Intereses de Demora, Penalizaciones) si bien, en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos bien sean facturas, bien liquidaciones, extracto bancario ó cualquier otro documento que corresponda. En el caso de gastos de comisiones bancarias no será necesario realizar los decretos de ADO-P, siendo suficiente para su aprobación y pago el cargo en cuenta.

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

7.- En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras ó servicios prestados.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, e informadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando el visto bueno del Concejal/a-Delegado o Alcalde y Arquitecto Municipal.

19

8.- La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en Certificaciones de Obra de Proyectos Adicionales, Complementarios o Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Complementario o Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar.

No será necesario acudir a un nuevo proceso de adjudicación para la autorización y compromiso de certificaciones adicionales ó complementarias, siempre que en su conjunto no superen el 10% del importe del contrato principal.

Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados, Complementarios ó Adicionales correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el certificado del Órgano de Contabilidad de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.

9.- La concesión de préstamos al personal llevará un tratamiento presupuestario, cuyo soporte será la solicitud del interesado, y resolución de Alcaldía previo informe de Intervención.

BASE 14ª.-Ordenación del pago

La ordenación de pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las órdenes de pago podrán expedirse individualmente o en relaciones que recojan las particularidades exigidas por el artículo 66 del Real Decreto 500/1.990, admitiéndose la utilización de relaciones añadidas a la orden de pago, en los casos previstos en el artículo 66.3 del Real Decreto mencionado.

El pago material se realizará con carácter general a través de orden de transferencia bancaria. De no ser posible, el pago podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- Cheque nominativo expedido por el Ayuntamiento, requiriéndose la presencia física del interesado en la Caja Pagadora o de su representante con poder bastante, que firmarán el recibo de la carta de pago.
- En metálico, hasta 300,00 euros salvo casos excepcionales.
- Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- En formalización, cuando no suponga salida material de fondos.

La expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el Alcalde y el Tesorero que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 15ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

20

La gestión de la tesorería exige disponer de instrumentos adecuados que garanticen la liquidez suficiente para el puntual pago de las obligaciones y optimice el empleo de los recursos financieros.

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal, en el se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

El RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales en su artículo 187 contempla la existencia, con carácter obligatorio, del Plan de Disposición de Fondos al disponer que la expedición de las órdenes de pago se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El artículo 135.3 de la Constitución Española establece que los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta.

El artículo 65.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, añade que El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la Entidad.

En los artículos 106 y 107 de la Ley General Presupuestaria, de aplicación a las Entidades Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

Locales en función de la remisión contenida en el artículo 194.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se contempla:

Artículo 106, la existencia, con carácter obligatorio, de un Presupuesto Monetario, cuyo antecedente es el Plan de Disposición de Fondos, anual al que habrá de acomodarse la expedición de las órdenes de pago, y que tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos y una correcta estimación de la necesidad de endeudamiento.

El artículo 107 referido a los criterios de ordenación de pagos, dispone que la cuantía de los pagos ordenados en cada momento se ajustará al Presupuesto monetario y que en la expedición de las órdenes de pagos se aplicarán criterios objetivos, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros.

Así pues, el Plan de Disposición de Fondos es un instrumento necesario para la gestión de la tesorería y constituye una herramienta eficaz para regular la liquidez del sistema financiero local.

La ausencia del Plan de Disposición de Fondos supone respetar la prelación radical establecida en el artículo 187 del RDL 2/2004 (gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores) y, dentro de las obligaciones del ejercicio corriente, la aplicación del artículo 74.2 de la Ley 30/1992, esto es, el despacho de expedientes por riguroso orden de incoación, salvo resolución motivada en contra. El orden de incoación sería el de producción de la Fase “Reconocimiento de la Obligación”. Y sobre todo lo dispuesto en el **art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.**

21

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, 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.

Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

El Plan de Disposición de Fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería.

La cuantía de los pagos ordenados se ajustará a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos.

1. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

- Nivel 1: Intereses y Capital de la deuda previstas en presupuesto.

- Nivel 2: Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen; así como las prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.
A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas.
- Nivel 3: Pago de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en nómina, así como el pago de las aportaciones de la entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales, salvo aplazamiento en la obligación del pago obtenida en la forma establecida reglamentariamente.
- Nivel 4: Devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico, los pagos originados en actos firmes de devolución de ingresos y los pagos de tributos retenidos o repercutidos a terceros.
- Nivel 5: Pago originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes.
- Nivel 6: Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria. Sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. 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 Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Sin perjuicio de lo establecido en la Norma General de Aplicación Tercera
- Nivel 7: Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos
- Nivel 8: Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Según orden cronológico contado desde la aprobación de la fase de reconocimiento de la obligación
- Nivel 9: Pagos por transferencias y subvenciones a otros entes.
- Nivel 10: Otros pagos. Según orden cronológico contado desde la aprobación de la fase de reconocimiento de la obligación.

2. Normas de aplicación

Primera: Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las obligaciones de operaciones de crédito, las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias,

retenciones practicadas en nomina, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Segunda: El ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes, con nivel de prioridad 3, correspondientes a gastos necesarios para el funcionamiento de los servicios públicos básicos, definidos en el artículo 26 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, gastos en seguridad en lugares públicos, transferencias a la Mancomunidad de servicios sociales y servicios prestados por profesionales independientes, en la cuantía necesaria para asegurar el funcionamiento del servicio, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

Tercera: En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional, o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se destinará con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado.

Cuarta: Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

Quinta: Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente, se entenderá devengados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivo su exigibilidad.

Sexta: Podrá alterarse el orden de prelación de pagos de conformidad con la norma de aplicación segunda, tercera y cuarta, respetando en todo caso, el privilegio del pago de los intereses y capital de la deuda financiera y los gastos de personal.

Séptima: La expedición de órdenes de Pago a Justificar, de conformidad con el artículo 69.3 RD 500/1990, habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos. Las reposiciones de fondos de los Anticipos de Caja Fija deberán ajustarse igualmente a dicho Plan (artículo 7.5 del RD 725/1989).

3. Ordenación de las fechas de pagos

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos.

1. Como regla general los pagos se realizarán semanalmente.

Se exceptúan de la regla general anterior los siguientes pagos:

a) Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio, tales como el pago de la nómina, el pago de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, el pago de impuestos estatales y los pagos por amortización de la deuda y de sus

intereses.

b) Los pagos originados en anticipos de caja fija, pagos a justificar y anticipos de nomina.

Disposición final primera. Vigencia.

El presente Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia anual se considerará automáticamente prorrogado hasta la aprobación de uno nuevo.

BASE 16ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4.- Siempre que sea posible, aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (mantenimiento, teléfono, agua, alumbrado, etc).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

24

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 17ª.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

BASE 18ª.- ACUMULACIONES DE FASES.

Se podrán acumular en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición y de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y disposición y reconocimiento de la obligación.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 19.^a AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO EN LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO.

El Presidente de los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, o el órgano facultado estatutariamente, será competente para acordar la autorización, disposición y reconocimiento de gastos contra su Presupuesto, así como para ordenar los pagos correspondientes.

En cualquier momento, el Alcalde, mediante Decreto podrá asumir las mencionadas competencias, dando cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre.

BASE 20^a.-Cesión de créditos.

1.- Toda cesión de créditos deberá ser realizada al amparo del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de forma que el acto de cesión no tendrá efectos hasta que el Interventor, el Alcalde y el Tesorero no tomen razón del mismo.

2.- En los supuestos en que el Contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el Endosante ó Cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar como mínimo 3 ejemplares originales de la factura con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el Cedente como por el Cesionario, haciendo constar Nombre, Apellidos, NIF y Calidad en que actúan ambos.

3.- Acto seguido y mediante decreto de Alcaldía se autorizará la transmisión del derecho de cobro solicitada mediante diligencia extendida al efecto en todos los documentos originales presentados.

4.- Recibida autorización de la Alcaldía se procederá por la Intervención a comprobar la legitimidad de las firmas y de la operación, y a efectuar la diligencia de toma de razón del endoso en las Certificaciones originales.

5.- Efectuada la toma de razón por la Intervención se procederá, por conducto de un funcionario del Ayuntamiento, a hacer llegar a la Entidad Cesionaria ó Endosataria el documento original con constancia del recibí.

6.- En casos de excepcional urgencia, motivado por la Alcaldía Presidencia mediante Decreto, podrá cederse el crédito de acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores.

SECCION SEGUNDA: GASTOS DE PERSONAL

BASE 21ª.- CONTABILIZACIÓN GASTOS DE PERSONAL

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán siempre que sea posible y a interpretación del Interventor municipal, las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o Presidente, a efectos de la ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, o Munpal, al inicio del ejercicio se podrá tramitar documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

26

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

- f) La distribución del complemento de productividad, se efectuará por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, de conformidad con lo establecido en el Art.5º- párrafo-6, del Real Decreto 861/86, de 25 de abril y en tanto en cuanto no se produzca la aplicación del nuevo régimen de retribuciones de los funcionarios públicos, recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/ 2007, de 12 de abril, se mantendrá la vigente distribución en retribuciones básicas y complementarias. De la misma forma, mientras no se establezca un sistema de evaluación del desempeño en los términos establecidos en el mencionado Estatuto Básico, el complemento de productividad podrá asignarse, con arreglo a los siguientes criterios:
 - Consecución de los objetivos prefijados en los programas de los distintos departamentos.
 - Especial rendimiento, actividad extraordinaria ó el interés y la iniciativa así como la responsabilidad en el desempeño del puesto de trabajo.
 - Disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente.

- Cuantía de las retribuciones complementarias, dedicación y disponibilidad asignadas al puesto que se ocupa.

g) - A Los cargos electos y personal directivo le será de aplicación en el supuesto de incapacidad temporal los criterios de mejora que la disposición adicional decimoctava del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio prevé para el personal de la Administración General del Estado incluido en dicho régimen, a saber:

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien % de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Base 22ª.- Anticipos de nómina y préstamos reintegrables al personal.

1- Los préstamos reintegrables se regirán, en lo relativo a su cuantía máxima y requisitos para su concesión por lo que se determine en el Acuerdo Colectivo del Personal del Ayuntamiento o instrumento convencional que lo sustituya y, en lo que a procedimiento se refiere, por los citados instrumentos así como por las normas de carácter administrativo que sean de aplicación o se adopten por los órganos competentes de la Corporación.

El Préstamo tendrá la consideración de Pago Presupuestario con cargo a la Aplicación Presupuestaria 221-831.

2- En todo caso, el personal que cause baja en el Ayuntamiento, sea cual fuere el motivo, deberá proceder al reintegro de las cantidades concedidas en concepto de préstamo o anticipo de nómina con anterioridad o simultáneamente a la liquidación y abono de las cantidades que por cualquier concepto pudieran corresponderle. Los reintegros que fueran procedentes y no se efectúen por los obligados o no hubiesen sido objeto de retención serán exigidos por vía de apremio, al tener consideración de fondos públicos.

3- La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado, con la autorización del alcalde o concejal correspondiente.
- b) Remisión a intervención para su contabilización.

La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos excepcionales:

- a) La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- b) Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 50% del total de retribuciones netas mensuales.
- c) El pago se efectuará entre los días 15 y 20 de cada mes.
- d) El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10050.
- e) El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de concesión del anticipo.
- f) En el caso de prestamos al personal, el importe a conceder tendrá como límite alternativo máximo, hasta 2 mensualidades brutas, o 2.500 €, en el caso de que el importe bruto de 2 mensualidades exceda de dicho límite. El préstamo deberá ser reintegrado por el interesado en un plazo máximo de 18 meses.

Base 23ª.- De los trabajos y horas extraordinarias.

La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral se abonará en nómina, mediante partes de horas conformados por el Encargado municipal, Alcalde o Concejales del Área correspondiente.

Los jefes de los servicios y las diferentes Areas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos mediante el modelo que se acompaña como Anexo II de estas Bases de Ejecución.

Base 24ª.- De las indemnizaciones por razón de servicio y retribuciones de los miembros de la Corporación

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes oficiales en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos económicos correspondientes del Estado de Gastos. Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación de altos cargos del Gobierno de la Nación quedando incluido en el Grupo-II del citado Real Decreto.

Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo (BOE Nº 129) y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría.

Cualquier orden de comisión de servicios (asistencia a cursos, jornadas, congresos, certámenes, conferencias, seminarios, etc.) que comporte algún gasto por dietas de desplazamiento, alojamiento o manutención, deberá ser autorizada con carácter previo a la misma por parte del Alcalde o Concejal delegado en materia de Recursos Humanos. La ausencia de dicha autorización previa impedirá la tramitación de la comisión de servicios con cargo a partidas presupuestarias dependientes de la citada Concejalía.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 13 del R.O.F.R.J.E.L., los miembros de la Corporación que no ostenten cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte en las siguientes cuantías, conforme a lo aprobado en sesión plenaria de fecha 8 de julio de 2015.:

INDEMNIZACIONES (CONCEJALES SIN DEDIC. EXCLUSIVA O PARCIAL)	IMPORTE
Pleno.....	100,00 €
Junta de Gobierno.....	100,00 €
Comisión Informativa.....	100,00 €

BASE 25ª.- Ayudas sociales a empleados.

Se harán efectivas conforme a lo establecido en Convenio/Acuerdo Marco aplicable y en función de las disponibilidades presupuestarias

SECCIÓN TERCERA: REGIMEN DE LAS SUBVENCIONES

BASE 26ª.- Subvenciones.

- A)** La presente Base es de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento a favor de personas o Entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés municipal.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas que cumpla los siguientes requisitos:

- 1) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios
- 2) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya

realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- 3) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No tienen el carácter de subvención, todos y cada uno de los supuestos establecidos en el apartado 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No son de aplicación estas bases a las aportaciones dinerarias que realice este Ayuntamiento a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

B) La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las presentes Bases. La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

C) Podrán concederse de forma directa, conforme a lo señalado en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración 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. Se consideran de interés público, social y económico las ayudas para la compra del abono transporte a la tercera edad.

A los efectos del párrafo anterior se consideran, únicamente, subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBJETIVOS/FINES
231-442	ABONOS-TRANSPORTES PARA LA TERCERA	PERSONAS > 65 AÑOS.	12.000,00 €	Cofinanciación del Abono Transportes de las personas mayores. Prestacion sociales

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

	EDAD			de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia.
--	------	--	--	--

NORMAS ESPECIALES SUBV. ABONOS-TRANSPORTES PARA LA TERCERA EDAD

El importe de la subvención de la cofinanciación del abono transporte a la tercera edad es de 5 €/mensuales por beneficiario.

Dada que está prevista en el Presupuesto, la subvención nominativa mencionada no hará falta que se formalice y apruebe por decreto, no obstante habrán de cumplirse las siguientes normas:

NORMAS ESPECIALES SUBVENCIÓN ABONOS-TRANSPORTES Y TARJETA TRANSPORTE PÚBLICO PARA LA TERCERA EDAD

PRIMERO. Con motivo de la reciente aparición de la Tarjeta Transporte Público, y la inminente desaparición de los billetes magnéticos como títulos de transporte emitidos por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid, se hace necesario establecer nuevas normas para la regulación de la subvención nominativa que el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra concede a sus mayores para la adquisición del mencionado título de transporte.

La Tarjeta Transporte Público es un **soporte con tecnología sin contacto** que está sustituyendo a los billetes magnéticos y sirve para cargar los títulos de transporte emitidos por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid.

Una de las principales novedades de la nueva Tarjeta Transporte Público que cabe destacar es que, gracias a la tecnología incorporada, los Abonos de Transporte que soporta la tarjeta ahora **tienen un periodo de validez de 30 días naturales a partir de la primera utilización, en lugar de mensual.** Transcurridos diez días después de efectuar la carga, si el título no ha sido validado, se irán descontando días de validez y, por consiguiente, en este caso los abonos cargados dejarán de ser válidos una vez transcurridos cuarenta días después de haber efectuado la carga.

Por lo tanto se hace necesario cambiar el periodo subvencionable de la concesión de la ayuda para la adquisición de la nueva Tarjeta Transporte Público de la Comunidad de Madrid, que concede el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, sin modificar su importe.

SEGUNDO: El importe máximo de la subvención de la cofinanciación del abono transporte y de la Tarjeta Transporte Público de la tercera edad será de **5 euros por abono y beneficiario o por recarga y beneficiario** hasta un **máximo de 60 euros por beneficiario y año.** Esto es, **por la adquisición de doce abonos transporte de enero a diciembre o por la realización de doce recargas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.**

TERCERO: Los **Requisitos** y documentación que debe presentarse para obtener la condición de beneficiario de la subvención para la cofinanciación del abono transporte y de la Tarjeta Transporte Público de la tercera edad, que concede el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra son los siguientes:

- Solicitud por escrito ante el Registro del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra de la ayuda para el abono transporte, conforme al Anexo 1. (Plazos de solicitud: del 1 al 20 de diciembre).
- Estar empadronados en Becerril de la Sierra.
- Presentación de los cupones mensuales del abono transporte de la tercera edad en original o fotocopia, o presentación de los tickets o resguardos de las recargas de la Tarjeta Transporte Pública en el que deberá figurar necesariamente el número de la tarjeta (El solicitante deberá coincidir con el titular del abono transporte o de la Tarjeta Transporte Pública, para lo cual deberá presentar fotocopia del DNI y del abono transporte o Tarjeta Transporte Pública)
- Declaración responsable acreditando estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad social. (Dicha declaración tendrá una validez de 6 meses) Asimismo, los perceptores de subvenciones deben acreditar estar al corriente de sus obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, obligación que abarca tanto las obligaciones tributarias como las de Derecho público.
Esta última acreditación podrá realizarse de oficio sobre la base de la información que a su disposición tiene la Tesorería Municipal en el que hará constar este extremo en el expediente de concesión.
- Número de cuenta corriente del solicitante de la subvención.

CUARTO: Forma de Pago. La subvención se satisfará mediante ingreso en la cuenta corriente facilitada por el beneficiario, durante el mes de enero del año 2018.

No será necesario presentar los documentos exigidos si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento en expedientes de subvenciones tramitadas con anterioridad. Sin perjuicio de que se considere la necesidad de presentar algún documento si los datos que incluyesen hubiesen variado en el momento de tramitar la nueva subvención.

D) El resto de subvenciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre General de Subvenciones y en el 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.

En régimen de concurrencia competitiva:

APLICACIÓN PRESUP.	CONCEPTO	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBJETIVOS/FINES
326-48000	AYUDAS A LA	Estudiantes de	44.800,00	Prestaciones económicas para

	EDUCACIÓN, ESTUDIOS, BECAS, PREMIOS,	bachiller y universitarios.		fomentar la educación no obligaría entre los jóvenes de Becerril de la Sierra.
326-48001	AYUDAS LIBROS DE TEXTO		1.800,00	Contribuir al sostenimiento de los gastos de libros de texto de los alumnos.
334-48000	SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y ENTIDADES CULTURALES	Asociaciones y entidades del municipio.	1.000,00	Cofinanciar proyectos, jornadas, cursos y talleres así como el mantenimiento de sedes sociales de las asociaciones vecinales, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social, a la promoción de la calidad de vida y de las relaciones vecinales y la potenciación del desarrollo de las personas.
337-48001	BECAS SERVICIO DE JUVENTUD		1.100,00	
338-48000	PREMIOS FIESTAS PATRONALES	Asociaciones y vecinos del municipio	1.500,00	Concursos de participación.
341-48200	PROMOCIÓN DEL DEPORTE. PREMIOS COMPETICIONES DEPORTIVAS	Todos los públicos.	1.500,00	Competiciones deportivas.

- En estos casos, la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijadas en las bases reguladoras y en la convocatoria. Adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mejor valoración en aplicación de los citados criterios.
- El Organismo competente procederá a la aprobación de las Bases Reguladoras de la concesión, que tendrán como mínimo los siguientes extremos:

-Definición del objeto de la subvención.

- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y en el caso de personas jurídicas los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.

-Cuando expresamente se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o que se encuentran en la situación que motiva la concesión de la subvención. Debiendo concretarse los requisitos que deban reunir los miembros de dichas agrupaciones.

-Cuando se proceda a la designación de entidad colaboradora a una persona jurídica de las enumeradas en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se deberá concretar las condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las mismas.

-Procedimiento de concesión de la subvención.

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

-Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

-Persona instructora del procedimiento, en este caso el Concejal Delegado del Área al que funcionalmente se aplique la subvención, o el que se nombre sin atender a tal requisito en las Bases que apruebe el Órgano Competente.

- Órgano colegiado que formule la propuesta de concesión al instructor, de la que formarán parte el Concejal Delegado de los servicios o actividades a que vayan destinadas las subvenciones, y en su caso las personas que se consideren pertinentes en base a los conocimientos acreditados en las actividades subvencionadas y los técnicos municipales competentes en dichas actividades.

-En su caso, se concretarán los libros y registros contables específicos que deban llevar los beneficiarios para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

-Plazo y forma de justificación por parte de los beneficiarios o de la entidad colaboradora, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

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

-Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrían dar lugar a la modificación de la resolución.

-Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

-Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. 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.

El instructor elevará la propuesta de concesión a la Alcaldía, que dictará la correspondiente resolución, que deberá ser notificada en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada.

E. Justificación. La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, los documentos indicados en el art. 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

F. Pago. En cuanto al pago de la subvención, este se realizará según la forma prevista en las bases de convocatoria, en caso de existir. En todo caso deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos.

G. Reintegro. Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención o ayuda, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.
- e) Baja o desaparición de la asociación sin que se haya realizado la actividad objeto de la subvención.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en estas bases.

H. Procedimiento sancionador. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

El órgano gestor de la subvención será el competente para incoar y exigir del beneficiario o entidad colaboradora, el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior Ley, instruido por la unidad gestora de la subvención y a propuesta del Concejal de área gestora

I) El Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, **publicará** anualmente en el tablón de anuncios las subvenciones concedidas, con expresión del crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

BASE 27ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LAS SUBVENCIONES

- 1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento AD, tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.
- 2.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio de ejercicio.
- 3.- Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento, en la fecha del acuerdo del órgano competente para la concesión de la subvención.
- 4.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones 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, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.
- 5.- El reconocimiento de la obligación no se realizará en tanto no se presente la documentación justificativa del gasto y sea aprobada por el órgano competente.
- 6.- En el caso de subvenciones anticipadas, la Intervención registrará los fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.
- 7.- Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:
 - a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
 - b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.
- 8.- El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

9.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

10.- La concesión de subvenciones exige la previa solicitud de la misma.

SECCIÓN CUARTA: DE DETERMINADOS GASTOS

BASE 28ª. – GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio 2017 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2018, 2019, 2020 y 2021 no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en la aplicación, salvo que el Pleno de la Corporación acuerde otras anualidades y porcentajes de manera específica.

2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior, salvo que el Pleno de la Corporación adoptara otro acuerdo.

3.- Al objeto de determinar las cuantías que pueden aplicarse a los ejercicios futuros, será preciso minorar del límite máximo, fijado según el punto 1, el volumen de los compromisos adquiridos con anterioridad a la autorización del gasto plurianual.

4.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

5.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

6.- Para lo no regulado en la presente base, se estará a lo establecido en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículos 79 – 88 del RD 500/90 y demás normas aplicables.

Base 29ª.- Bienes inventariables

Tendrán carácter de inventariables y, en consecuencia, serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que reúnan las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) cuyo coste unitario exceda de 1000 euros. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes,

la Secretaría podrá determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización como bienes fungibles cuando su coste de adquisición sea inferior a 1000,00 €.

En el caso de bienes destinados al departamento de Informática tales como ordenadores, monitores, impresoras etc se consideraran como inversión aquellos cuyo coste unitario de adquisición exceda de 150 euros.

El Jefe de cada Servicio deberá comunicar a la Secretaría General cualquier adquisición, baja, permuta o variación en los bienes muebles o inmuebles a su cargo, o cuya gestión o tramitación le corresponda, mediante documento impreso normalizado.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su valor residual calculado no exceda de 601,01 €.

Base 30ª.- Procedimiento para la aprobación de regularizaciones contables

30.1. Deudores.

La Recaudación Municipal, deberá, directamente o a través de otros órganos municipales, realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de Derecho público.

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere.

El Recaudador documentará debidamente los expedientes formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del órgano competente, de acuerdo con lo establecido en la base 41.

La aprobación definitiva de las bajas propuestas, se realizará por acuerdo de la Junta de Gobierno que resolverá por delegación del Pleno, delegación que se confiere por esta Base.

30.2. Acreedores.

Los importes que figuren en presupuestos cerrados que deban darse de baja por prescripción, o cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído o defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento :

- Incoación de expediente con relación lo más detallada posible de los acreedores, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.
- Anuncio en el BOCAM de exposición al público. Una vez realizado el anuncio en el BOCAM, la exposición al público se realizará mediante publicación detallada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de 15 días hábiles, plazo durante el cual los acreedores podrán hacer valer sus derechos

- La aprobación definitiva de las bajas propuestas, se realizará por acuerdo de la Junta de Gobierno que resolverá por delegación del Pleno, delegación que se confiere por esta Base.

30.3. Otros procedimientos de regularización contable.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar otros acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se tramitarán mediante Informe-propuesta de la Intervención, y resolución de la Junta de Gobierno, por delegación del Pleno, delegación que se confiere por esta Base.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

Base 31ª.- Ordenes de pago a justificar.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago 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 .

La autorización corresponde al Alcalde y los pagos a justificar deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como Anexo I de estas Bases de Ejecución.

La cantidad máxima a conceder en concepto de “Pago a Justificar” se fija en la cantidad de dos mil euros (2.000 €), reintegrando las cantidades no invertidas.

El perceptor del pago, exclusivamente el Alcalde, Concejales y personal al servicio del Ayuntamiento, quedará sujeto al régimen de responsabilidades establecido en la legislación vigente iniciándose el correspondiente expediente de responsabilidad contable de no efectuarse la justificación en los plazos señalados en la autorización del pago. En el caso en que excepcionalmente deba figurar como habilitado una persona distinta a las citadas, deberá garantizar el importe recibido a través de aval o depósito en efectivo.

Si por causas extraordinarias la justificación no se realizase en el plazo previsto, el responsable realizará informe motivado a la Alcaldía-Presidencia.

De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos que den lugar a retención de IRPF sin perjuicio de lo establecido para las dietas e indemnizaciones especiales.

En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada que habrán de reunir los requisitos establecidos en la Base 11ª. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender inversiones reales. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

No se podrá conceder un pago a justificar a personal cuya relación laboral con el ayuntamiento sea temporal, por más importe del que se le pudiese detraer de la nómina en caso de no justificar los fondos antes de la finalización de dicha relación laboral con el Ayuntamiento.

La contabilidad de los Pagos a Justificar se realizará con arreglo a lo previsto en la Instrucción de Contabilidad vigente para la Administración Local.

El Tesorero llevará un libro donde se harán constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "A justificar" en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes a justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en los términos establecidos.

BASE 32ª.- Anticipos de Caja Fija.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a los Habilitados que proponga el Tesorero para la atención de los gastos corrientes de carácter repetitivo o periódico a que hace referencia el artº 73 del R. Decreto 500/90 tales como: Material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc, y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II, III, IV y VI del Presupuesto General.

Estos anticipos de Caja Fija se contabilizarán en la forma que dispone la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

La cuantía de cada Anticipo de Caja Fija no excederá de 500,00 euros.

El expediente de concesión de un Anticipo de Caja Fija se iniciará a propuesta de la Tesorería Municipal y será aprobado previo informe de Intervención por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

En el acuerdo de constitución se reseñará el habilitado, titular perceptor del Anticipo de Caja Fija, exclusivamente la Sra Tesorera. En el caso en el que excepcionalmente el habilitado sea una persona distinta a las indicadas deberá garantizar el importe recibido a través de aval o depósito en efectivo.

Una vez autorizado se expedirá Mandamiento de Pago no Presupuestario a nombre del Habilitado.

Las justificaciones de los gastos abonados por el Habilitado necesitarán reunir los requisitos establecidos con carácter general en la Base 11ª, y no podrán superar individualmente la cuantía que se establezca en el Decreto de autorización.

Los Habilitados rendirán cuenta por los gastos atendidos con los anticipos a medida que los saldos disponibles de los mismos aconsejen su reposición y, en todo caso antes de que finalice el ejercicio presupuestario en el que el Anticipo se constituyó, ante la Tesorería Municipal que los conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización.

Los mandamientos de pago que se expidan para reponer fondos se aplicarán a las partidas presupuestarias que correspondan a los gastos justificados. Dichas cuentas se aprobarán mediante resolución de alcaldía.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación al concepto ó conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas a nombre del Habilitado Pagador. En todo caso, las sucesivas reposiciones de fondos en los Anticipos de Caja continuos, no exijan que el habilitado haya agotado previamente el importe total concedido.

Los fondos de estos Anticipos tendrán a todos los efectos el carácter de fondos públicos y sólo podrán ser destinados al abono de los gastos para cuya atención se concedió, siendo el Habilitado Pagador responsable de los mismos. Los fondos no invertidos a 31 de diciembre podrán ser utilizados por los Habilitados en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que se concedió el anticipo.

BASE 33ª. - PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

1.- Excepcionalmente, se podrán realizar pagos extrapresupuestarios, cuando la Intervención así lo informe, y para atender determinados pagos que resulten inaplazables, citando a título de ejemplo la ejecución de una sentencia firme y que en el momento no puedan ser objeto de contabilización en el Presupuesto municipal, debiendo no obstante informarse sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente en su caso, para su futura aplicación presupuestaria, debiendo consignarse en el caso de que no Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

existiese en ese momento a la mayor brevedad posible dicha cuantía.

2.- La aplicación del gasto a la correspondiente aplicación del presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

3.- La excepcionalidad a que se refiere el punto 1 deberá ser declarada por Decreto de Alcaldía.

BASE 34^a.- Prescripción de obligaciones.

La prescripción de gastos en fase "O" y "P" se aprobará de oficio por resolución de la Alcaldía- Presidencia, previa constancia en el expediente de la documentación que acredite la prescripción.

Se darán de baja en contabilidad, por resolución de Alcaldía-Presidencia, aquellas obligaciones pendientes pago que no respondan a deudas ciertas de la Entidad, bien por no estar identificado suficientemente el acreedor o bien por no existir los documentos justificativos de la obligación.

CAPÍTULO V: DE LOS INGRESOS

42

Sección Primera: CONTABILIZACIÓN

BASE 35^a. Reconocimiento de derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la participación en los Tributos del estado, con carácter general tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultaneo.

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

BASE 36ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

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

5.- La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

6.- En el caso de ingresos por altas de vehículos, el reconocimiento del derecho podrá hacerse por el conjunto de ingresos de un tercero, y no individualmente por vehículo.

7.- La contabilización de derechos reconocidos, se efectuará como norma general, por el importe total de cada cargo o remesa y no de forma individual por cada contribuyente.

Asimismo, la contabilización por Intervención de los ingresos recaudados, se efectuará por cantidades globales, respecto de años y conceptos, con una periodicidad como mínimo mensual, en función de los resúmenes mensuales que a estos efectos facilitará la Tesorería municipal

BASE 37.- Fianzas y depósitos.

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán el carácter de ingresos no presupuestarios.

SECCIÓN SEGUNDA: GESTIÓN DE INGRESOS Y DE LA TESORERÍA

BASE 38ª.- De la Tesorería.

1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3.- La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

BASE 39ª.- CONTROL DE LA RECAUDACION.

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

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

SECCIÓN TERCERA: DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA

BASE 40ª.- GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS

1. La gestión tributaria se regulará por lo dispuesto en las presentes bases, sin que en ningún caso pueda contravenirse lo establecido en la Ley General Tributaria, en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente y en el Reglamento General de Recaudación.

2.- El Ayuntamiento podrá, para determinados conceptos, no practicar liquidaciones de recibo o ingresos directos, cuya cuantía sea inferior a 3,00 euros, si estima que los costes evaluados pueden exceder el rendimiento del recurso.

3.- Corresponde al Alcalde:

- La aprobación de padrones y liquidaciones de ingreso directo.
- La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- La aprobación de datas por bajas de derechos liquidados.

- La apertura y cancelación de cuentas restringidas de recaudación, cuentas restringidas de pagos, cuentas operativas de ingresos-pagos y cuentas financieras de colocación de excedentes será autorizada por el Alcalde.

4.- El Departamento de Rentas elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, cuando se estime oportuno gestionarlo de tal forma, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

5.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

6.- El anuncio de calendario fiscal regulado en el artículo anterior podrá servir para dar cumplimiento al deber de publicación del anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

7.- La vía de apremio de los ingresos, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

8.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

9.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

BASE 41ª.- GESTIÓN DE RECARGOS SOBRE IMPUESTOS LOCALES

1.- El reconocimiento de derechos por Impuesto Sobre Actividades Económicas se efectuará por la cuantía a que ascienden las cuotas municipales, excluyéndose en todo caso el recargo provincial.

BASE 42ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Reglamento General de Recaudación, el 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, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan y la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de acuerdo con las siguientes normas:

1. En el caso de fraccionamientos, se utilizará obligatoriamente la domiciliación bancaria como medio de pago.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

2. No se concederá fraccionamiento o aplazamiento de pago de las deudas inferiores a 100 euros.
3. Los criterios generales de concesión de aplazamiento o fraccionamiento serán:
 - Deudas comprendidas entre 100,01- y 600,00.euros-. Hasta 3 meses. El fraccionamiento, o aplazamiento, en los términos señalados en la presente base, se entenderá aprobado sin más requisitos que la solicitud, y la domiciliación de los pagos a realizar, estando para esta cuantía dispensado el sujeto pasivo de la presentación de garantías.
 - Deudas comprendidas entre 600,01 y 3.500,00 euros-. Hasta 12 meses.
 - Deudas superiores a 3.500,01 euros.-. Hasta 18 meses.
4. No se concederá fraccionamiento o aplazamiento de pago de las deudas suspendidas a instancia de parte, cuando hubiera recaído sentencia firme desestimatoria.
5. Podrá concederse por la Alcaldía-Presidencia fraccionamiento o aplazamiento que excedan de los plazos contemplados. En estos supuestos el peticionario ofrecerá garantía en forma de aval solidario otorgado por entidad financiera.
Previa justificación de la imposibilidad de prestar dicha garantía, podrá ofrecerse:

a) Hipoteca mobiliaria o inmobiliaria.

b) Cualquier otra que se estime suficiente por la Administración Municipal.

La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. Se podrá dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles, cuando el deudor carezca de los medios suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar al mantenimiento de la capacidad productiva y el nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o bien pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Municipal, o bien, ocasionar daños de imposible o difícil reparación desproporcionados con la cuantía de la deuda.

Así mismo, por la Alcaldía-Presidencia podrán autorizarse aplazamientos o fraccionamientos por cuantía, plazos o condiciones diferentes a los establecidos en los puntos anteriores, en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas. Esta autorización requerirá resolución motivada en la que se contengan tales circunstancias.

a) El informe-propuesta de resolución se emitirá por la Recaudación o Tesorería municipal

b) Dictada resolución por la Alcaldía Presidencia, se notificará al interesado.

En el caso de que la resolución fuera aprobatoria, deberá aportarse la garantía en el plazo de 2 meses siguientes a la notificación. Si transcurrido el plazo citado no se hubiera presentado la garantía, continuará el procedimiento, dictando en su caso la providencia de apremio por la totalidad del débito no ingresado. Si fuese denegatoria, con la advertencia de que la deuda deberá pagarse dentro del plazo que reste de período voluntario. Si no restase plazo, que deberá pagarse, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución denegatoria antes del día 5 o 20 del mes siguiente, según que dicha resolución se haya notificado en la primera o en la segunda quincena del mes.

La resolución deberá ser dictada en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

6. En el caso de aplazamientos, la falta de pago en el vencimiento del plazo concedido, se expedirá providencia de apremio que incluirá la deuda aplazada, los intereses devengados y el recargo de apremio.
7. En el caso de fraccionamientos, si llegado el vencimiento de cualquiera de los plazos, no se efectuara el pago, se considerarán también vencidas las fracciones pendientes exigiéndose, por la vía de apremio, la totalidad de la deuda fraccionada no satisfecha y sus intereses devengados hasta la fecha de vencimiento del plazo incumplido, con el correspondiente recargo de apremio.
8. De no efectuarse el pago se procederá a ejecutar la garantía para satisfacer las cantidades antes mencionadas y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la ejecución del débito pendiente.
9. En todos los supuestos contemplados, el Ayuntamiento exigirá los intereses correspondientes al período que se extienda desde el fin del período voluntario de ingreso hasta la fecha real de pago total o fraccionado.

BASE 43ª. DE LA COMPENSACIÓN DE DEUDAS

1. Las deudas con la Hacienda Municipal podrán extinguirse total o parcialmente por compensación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor. La compensación puede ser de oficio o a instancia del deudor.

2. Las deudas a favor de la Hacienda Municipal, cuando el deudor sea un Ente contra el que no pueda seguirse procedimiento de apremio por prohibirlo una disposición con rango de Ley, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario. La resolución será notificada a la Entidad deudora.

3. El deudor que inste la compensación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, deberá dirigir a la Alcaldía-Presidencia la correspondiente solicitud que contendrá los siguientes requisitos:

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

b) Deuda cuya compensación se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de vencimiento del plazo de ingreso voluntario si la solicitud se produce dentro del mismo.

c) Crédito reconocido por acto administrativo firme cuya compensación se ofrece, indicando su importe y concepto. La deuda y el crédito deben corresponder al mismo sujeto pasivo.

4. A la solicitud de compensación se acompañarán los siguientes documentos:

a) Si la deuda tributaria cuya compensación se solicita ha sido determinada mediante autoliquidación, modelo oficial de declaración-liquidación o autoliquidación, debidamente cumplimentado, que el sujeto pasivo debe presentar conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora del tributo.

b) Documento que refleje la existencia del crédito reconocido pendiente de pago, o justificante de su solicitud, y la suspensión, a instancia del interesado, de los trámites para su abono en tanto no se comunique la resolución del procedimiento de compensación.

5. Si se deniega la compensación, los efectos serán los previstos en el art. 56.5 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005.

6. El informe-propuesta de resolución será emitido por el departamento de Recaudación-Tesorería, siendo éste el documento que inicie el expediente en los casos en que la compensación se realice de oficio por la Administración Municipal.

7. La Resolución, que será competencia de la Alcaldía-Presidencia, deberá adoptarse en el plazo máximo de 2 meses desde que se presentó la solicitud o desde que se emitió el informe-propuesta de compensación, según los casos. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, los interesados podrán considerar desestimada su solicitud.

BASE 44ª.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

1. La devolución de ingresos indebidos se regirá por el Real Decreto 1163/1990, de 21 de Septiembre, que regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

2. El procedimiento de devolución de ingresos se aplicará también a los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria.

El órgano competente para acordar la devolución será el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe-propuesta de la recaudación municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pueda establecer.

BASE 45ª.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.

Cuando se produzca la prescripción de la acción para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas, de conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria, se tramitarán los correspondientes expedientes, que podrán ser:

1. Individuales: aquellos expedientes que hagan referencia a débitos correspondientes a un solo sujeto pasivo. Estos expedientes se instruirán en el momento de conocerse por Recaudación la prescripción ganada.

2. Colectivo: en aplicación de los principios de economía y celeridad administrativa, independientemente de que puedan tramitarse los expedientes individuales de prescripción precitados, podrán instruirse expedientes colectivos al efecto, que serán los comprensivos de todos los derechos que hubieran ganado prescripción y no incluidos en expedientes individuales.

La Tesorería y/o Recaudación Municipal documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta, que se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del Alcalde-Presidente.

BASE 46ª.- ANULACIÓN DE RECIBOS Y CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO.

1.- Situación de insolvencia:

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.

La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

2.- Medios de justificación de actuaciones:

El Recaudador documentará debidamente los expedientes formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del Alcalde.

En base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se detalla a continuación la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

3.- Créditos incobrables:

Son créditos incobrables aquéllos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, y los demás responsables, si los hubiere

El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el de fallido a los obligados al pago.

La Recaudación Municipal, bajo la dirección del Tesorero, deberá, directamente o a través de otros órganos municipales, realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de Derecho público.

4.- Efectos:

La declaración de crédito incobrable motivará su baja en cuentas.

Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

La Recaudación Municipal vigilará la posible solvencia sobrevenida a los obligados y responsables declarados fallidos.

BASE 47ª.- DELEGACIÓN DE FACULTADES DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1.- Si el Ayuntamiento delega las facultades de gestión y recaudación en una Administración Supramunicipal, la contabilización de las distintas operaciones se realizará en base a los documentos elaborados por ésta.

2.- El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración delegada se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación

SECCIÓN CUARTA: COMPETENCIAS ORGÁNICAS

BASE 48ª.- APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES

1.- La aprobación de los los padrones, los de tributos, tasas y los de precios públicos serán aprobados por Decreto de Alcaldía.

2.- Las liquidaciones de ingreso directo de los impuestos sobre bienes inmuebles y sobre actividades económicas, cuya gestión se lleva a cabo por el Ayuntamiento, se realizarán periódicamente y serán aprobadas por Decreto de Alcaldía, a cuyo órgano se elevará la relación de liquidaciones que habrá elaborado el Departamento de Recaudación y que será fiscalizada por la Intervención.

3.- La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los recogidos en el punto 2, es competencia del Alcalde, pudiendo procederse a dicha aprobación mediante relación.

BASE 49ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES

1.- Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2.- Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

3.- La anulación de liquidaciones es competencia de la Alcaldía-Presidencia.

BASE 50ª.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS

1.- Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

2.- La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

CAPÍTULO VI: OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 51ª.- OPERACIONES DE TESORERIA

1.- El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada. A estos efectos tienen la consideración de Operaciones de Tesorería las siguientes:

- a) Los Anticipos concedidos a cuenta de la Recaudación de los Impuestos devengados en el Ejercicio Económico y liquidados a través de Padrones ó Matriculas.
- b) Los Préstamos y Créditos concedidos para cubrir los desfases transitorias de Tesorería.
- c) Las Emisiones de Deuda por plazo no superior a 1 año.

2.- Será preceptivo el Informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez para autorizar la concertación de cualquier tipo de operación.

3.- La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad Local, y a la necesidad de su concertación.

4.- Mediante resolución, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el art. 52 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se aprobarán las condiciones de la operación de tesorería en las que como mínimo deberán figurar:

- Importe.
- Plazo de amortización máximo: un año
- Tipo y periodo de liquidación de los intereses

La solicitud de ofertas se remitirá por escrito a las Entidades Financieras que se considere conveniente, teniendo en cuenta que en ningún caso el número de ofertas solicitadas será inferior a tres.

Se concederá un plazo mínimo de tres días y un máximo de 15 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución, no se hubiese presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

5.- Una vez presentadas las ofertas se procederá a su apertura por el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

6.- Se emitirá informe por la Tesorería Municipal al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

7- La Intervención Municipal emitirá el informe de fiscalización del artículo 214.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que será remitido a la Tesorería Municipal.

8.- Mediante resolución se notificará a la Entidad bancaria que haya resultado adjudicataria lugar, fecha y hora en la que se procederá a la firma de la póliza correspondiente.

BASE 52ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACION

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponde:

- a) Al Alcalde, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de ésta naturaleza, incluida la nueva a concertar, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio inmediato anterior, ó en su defecto en el inmediato precedente a éste último.
- b) Al Pleno en los demás casos, siempre que en su conjunto acumulado no superen el 30% de los ingresos corrientes liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio inmediato anterior, ó en su defecto en el inmediato precedente.

52

BASE 53ª.- OPERACIONES DE TESORERIA EN SITUACIONES DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

En situaciones de Prórroga del Presupuesto podrán concertarse Operaciones de Tesorería, con las competencias y límites señalados en la Base anterior, debiendo ser reembolsadas a su vencimiento en la forma señalada en el Art-50-1º del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

BASE 54ª.-OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO

A los efectos previstos en el Art.52-1º del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con lo dispuesto en el Art.20.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderán directamente vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las operaciones de crédito previstas en el mismo para la financiación de inversiones, aquellas otras que a lo largo del ejercicio se puedan plantear con el fin de sustituir operaciones de crédito a largo plazo ya concertadas con anterioridad a fin de disminuir el límite de endeudamiento, el riesgo de las mismas ó su coste financiero.

BASE 55ª.- OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO EN SITUACIÓN DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Excepcionalmente, en situaciones de prórroga del Presupuesto se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo con el único fin de financiar inversiones directamente vinculadas a las Modificaciones de Crédito previstas en el Art.177-Apartados 1º,2,3º y 6º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

BASE 56ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACION

La aprobación de Operaciones de Crédito a Largo Plazo corresponde:

- a) Al Alcalde, siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el Presupuesto Ordinario.
- b) Al Pleno en los demás casos, cuando el importe, aislada ó conjuntamente supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto vigente.

Base 57ª.- Gestión de fondos.

Las colocaciones de los excedentes de Tesorería persiguen la obtención de rentabilidades financieras y deben concretarse en productos que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez. A estos efectos se entenderá por seguridad tanto la ausencia de riesgo como de pérdida de valor y se entenderá por liquidez que el activo en que se materialice la inversión se transforme fácilmente en dinero efectivo.

Los productos financieros en que pueden materializarse estos excedentes pueden ser:

- Cuentas financieras a la vista para la colocación de excedentes de tesorería.
- Imposiciones o depósitos a plazo fijo en entidades financieras (IPF). En este caso será requisito la disponibilidad inmediata de los fondos.

En todo caso, para la colocación de los excedentes de tesorería deberá solicitarse previamente ofertas a tres entidades financieras de acreditada solvencia y el plazo de contratación de cualquiera los productos no podrá superar 12 meses a partir de su formalización.

Cuando las condiciones lo permitan y la situación del mercado lo aconseje, se podrán renovar los productos financieros sin necesidad de tramitar nuevo procedimiento.

CAPÍTULO VII- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 58ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

3.- 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 derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

BASE 59ª.- MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS

1.- Las Bajas que se produzcan durante el ejercicio, relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se tramitan de acuerdo con su normativa específica.

A las Anulaciones de Recibos, Liquidaciones, Insolvencias, Prescripción, Errores Aritméticos y demás motivos de Baja en Derechos reconocidos les son de aplicación los siguientes preceptos:

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58 /2003 General Tributaria de 17 de Diciembre.
- Reglamento General de Recaudación aprobado por R. Decreto 939/2005 de 29 de Julio.
- La Ley 47 /2003 General Presupuestaria de 26 de Diciembre.
- Ordenanza General de Recaudación de los Tributos y otros ingresos de derecho público locales

2.- Cuando sea preciso modificar los saldos de Derechos Pendientes de Cobro y de Obligaciones Pendientes de pago, a causa de actuaciones que no deriven de errores u omisiones en la información contable o recaudatoria, con el fin de garantizar que la contabilidad sea fiel reflejo de la imagen fiel, de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar la permanente concordancia entre los Estados Contables y Recaudatorios se tramitará el oportuno expediente de bajas, en el que previo informe de Intervención, la aprobación de las modificaciones tanto de derechos como de obligaciones de ejercicios cerrados corresponderá al Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno.

BASE 60ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

BASE 61ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de Diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del uno de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde o la Junta de Gobierno por delegación, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 62ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- A efectos del ajuste sobre el Remanente de Tesorería previsto en el art.191.2 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, art. 103 del Real Decreto 500/1.990 y Regla 81 y ss. De la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local; se tomará como derechos de imposible o difícil recaudación lo dispuesto en el art. 193. Bis del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, es decir:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del mismo presupuesto al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 15 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del segundo ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del tercer ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 100 por ciento.

-

No obstante, previo informe del Sr. Interventor, el Pleno Municipal o bien el Sr. Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, podrá tomar como derechos de difícil o imposible recaudación una cantidad distinta al que resulte de aplicar el anterior criterio.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

BASE 63ª.- Información al Pleno de la Corporación

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación en los plazos y con la periodicidad que este determine.

A los efectos previstos en el artículo 218 del TRLHL 2/2004, la Intervención elevará el citado informe al Pleno Municipal con ocasión da formación de la Cuenta General.

CAPITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 64ª.- Control interno.

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria. La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 223 del TRLRHL, y de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid .

De conformidad con el art. 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante lo anterior, serán de aplicación las reglas recogidas en estas Bases en cuanto a la necesidad de la expedición de certificado de existencia de crédito con carácter previo a la realización de gastos

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

Cuando la Intervención, al conocer un expediente, observara que el gasto u obligación derivado del mismo, corresponde a obligaciones de ejercicios anteriores sin que se hubieran autorizado los correspondientes compromisos, o simplemente, que se ha omitido la fiscalización previa, lo manifestará así al Área o Servicio que hubiera iniciado aquel emitiendo, al mismo tiempo, su opinión respecto a la propuesta. El responsable correspondiente, si considera conveniente continuar con la tramitación del expediente, propondrá su elevación al Pleno u órgano en quien delegue para la decisión que proceda.

Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir Informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria. En caso contrario, la Intervención Municipal no será responsable de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno del que pudieran derivarse consecuencias económicas que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. En caso contrario no podrá exigirse responsabilidad alguna a la Intervención de aquellos asuntos con repercusión económica que previamente no se faciliten para su fiscalización. La Intervención Municipal, conforme a lo previsto en el artículo 207 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, remitirá al Pleno del Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación. Esta información se facilitará al Pleno coincidiendo con la dación de cuenta de la aprobación de la Liquidación Presupuestaria y con la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de que se trate.

BASE 65ª.- Fiscalización de derechos.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría., conforme a lo previsto en el art. 219.4 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo. Asimismo el Interventor Municipal podrá delegar la toma de razón en contabilidad de aquellos ingresos no superiores a 100,00 euros en la persona que ocupe el puesto de Administrativo o Auxiliar de Intervención.

BASE 66ª.-Fiscalización de gastos.

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria. La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Artº 223 del TRLRHL, y de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid .

De conformidad con el art. 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante lo anterior, serán de aplicación las reglas recogidas en estas Bases en cuanto a la necesidad de la expedición de certificado de existencia de crédito con carácter previo a la realización de gastos cuya cuantía exceda de 500 euros.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

Cuando la Intervención, al conocer un expediente, observara que el gasto u obligación derivado del mismo, corresponde a obligaciones de ejercicios anteriores sin que se hubieran autorizado los correspondientes compromisos, o simplemente, que se ha omitido la fiscalización previa, lo manifestará así al Área o Servicio que hubiera iniciado aquel emitiendo, al mismo tiempo, su opinión respecto a la propuesta. El responsable correspondiente, si considera conveniente continuar con la tramitación del expediente, propondrá su elevación al Pleno u órgano en quien delegue para la decisión que proceda.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación en los plazos y con la periodicidad que este determine .

A los efectos previstos en el artículo 218 del TRLHL 2/2004, la Intervención elevará el citado informe al Pleno Municipal con ocasión da formación de la Cuenta General.

Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir Informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria. En caso contrario, Intervención no sera responsable de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. La Secretaría Municipal deberá advertir formalmente a la Alcaldía de la ausencia de dicho informe.

Conforme al artículo 219.2 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo establece el sistema de fiscalización previa limitada, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajustada a lo establecido por la normativa vigente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

No obstante se establecen las siguientes excepciones:

1) PROPUESTAS DE GASTO EN GENERAL:

- Existencia de crédito suficiente y adecuado.
- Existencia de propuesta de gasto de gasto previa por parte del Concejal del Area

correspondiente. La propuesta de gasto y la certificación de existencia de crédito de la Intervención Municipal será requisito imprescindible para la autorización de cualquier gasto que exceda de 500 euros, iva no incluido

- Comprobación de los requisitos establecidos en el art. 174 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, en caso de gastos de carácter plurianual.
- Obligación o gasto generado por órgano competente.
- Conforme a la factura.

Estos extremos serán objeto de fiscalización en toda clase de expedientes sobre propuestas de gasto en general, sin perjuicio de los que a continuación se detallan en función de la distinta naturaleza de los expedientes.

Otros extremos objeto de fiscalización:

2) NÓMINAS:

- Adecuación a la legalidad del Decreto por el cual se fijen retribuciones complementarias no periódicas.
- Justificación documental de las altas (copia del contrato o del acuerdo de nombramiento)

3) PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO:

- Comprobación de que el puesto a cubrir figura detallado en la Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo y está vacante.
- Cumplimiento de los requisitos de publicidad en la convocatoria.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo.
- Adecuación del contrato a la normativa vigente.

4) PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL:

- Adecuación del contrato a la normativa vigente.
- Cumplimiento de los requisitos de publicidad en la convocatoria.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo

5) CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS:

- Existencia de Bases reguladoras de la concesión de subvenciones (Ordenanza General ó Específica, en su caso).
- Aprobación y Publicidad de las Bases.
- Bases ajustadas a lo previsto en el Art-17.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que el expediente de concesión se adecue a las bases aprobadas.
- Que la resolución definitiva exprese el beneficiario o relación de beneficiarios para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía y que ésta se realiza por el órgano competente.

6) JUSTIFICACIÓN OBLIGACIONES DERIVADAS DE SUBVENCIONES:

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

- Acreditación por el beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, circunstancia que se podrá acreditar de oficio por los Servicios de Recaudación, y frente a la Seguridad Social.
- Aportación de la documentación justificativa exigida en Bases de la Convocatoria que acredite la correcta aplicación de la subvención al fin previsto, o informe del servicio o del técnico correspondiente acreditando que la documentación justificativa es la exigida en Bases de la Convocatoria.
- En el caso de aquellas subvenciones cuyas normas reguladoras así lo prevean, la existencia de certificación expedida por el órgano concedente, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención

7) CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

- Que dicha subvención se recoge con este carácter en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Que la subvención se ha instrumentado, en su caso, mediante Convenio, y que éste reúne los requisitos formales y materiales exigidos en el mismo.
- Existencia de crédito adecuado y suficiente.

8) PROPUESTA DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS POR RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL DEL AYUNTAMIENTO:

- Informe del servicio cuyo funcionamiento originó la presunta lesión indemnizable.
- Informe técnico acreditativo de el daño producido trae causa directa del incorrecto funcionamiento de un servicio publico y valoración de dicho daño

9) CONTRATO DE OBRA NUEVA Y MODIFICADO:

- Proyecto redactado o informado por los Servicios Técnicos cuando la Ley así lo requiera.
- Acta de replanteo previo firmada por el Técnico Redactor del proyecto.
- Pliego de clausulas administrativas informado por el Secretario.
- Existencia de criterios objetivos de adjudicación en el pliego de clausulas.
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente y disponible.

10) CONTRATO OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS:

- Proyecto informado por los Servicios Técnicos.
- Que exista Acta de Replanteo firmado por el Técnico Director de las obras.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación.
- Que se ha procedido al reajuste de la garantía por parte del contratista.
- Que el importe acumulado de las Obras complementarias no supere el 50% del precio primitivo del contrato (Art. 171 de la TRLCSP).

11) PAGO DE CERTIFICACIONES DE OBRA:

- Existencia de certificación de obra expedida por el Director Facultativo de la Obra y con el visto bueno del órgano gestor y del contratista.
- Aporte de factura por el contratista.

12) REVISIÓN DE PRECIOS EN CONTRATO DE OBRAS:

- Revisión autorizada en el pliego de cláusulas administrativas.
- Informe técnico del Director de obra y visto bueno de Alcaldía.
- Factura del contratista.

13) LIQUIDACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO DE OBRAS:

- Acta de recepción o informe de comprobación material.

15) INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA EN CONTRATO DE OBRAS:

- Informe técnico evaluatorio de la Indemnización al Contratista.

16) CONTRATO MENOR DE OBRA:

- Presupuesto de obra y proyecto cuando la Ley así lo requiera.

17) CONTRATO DE SERVICIOS (NO MENOR)

- Pliego de cláusulas informado por Secretaría.
- Objeto y Duración del contrato.
- Que conste en el Pliego los criterios objetivos de adjudicación.
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente

18) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO SERVICIOS (NO MENOR)

- Informe técnico.

19) CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):

- Pliegos de cláusulas informado por Secretaría.
- Existencia de criterios objetivos de adjudicación en el Pliego de cláusulas.
- En el supuesto que se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.
- Que exista crédito adecuado y suficiente, así como financiación suficiente

20) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Informe técnico.

21) PAGO A CUENTA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Autorización en el Pliego de cláusulas.
- Factura y conforme a los servicios prestados.

22) LIQUIDACIÓN TOTAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Acta de recepción o informe de comprobación material.

23) INDEMNIZACIÓN FAVORABLE AL CONTRATISTA EN CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Informe técnico.

24) DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:

- Fianzas provisionales: de acuerdo con lo previsto en el Pliego de condiciones o en acuerdo de adjudicación.
- Otro tipo de fianzas: Resolución de Alcaldía, con informe técnico al respecto.

La intervención y comprobación material de las inversiones, obras, adquisiciones y servicios por parte del Interventor Municipal, será sustituida con carácter general por la comprobación de la existencia del visto bueno a la factura o informe técnico correspondiente; sin perjuicio de que si así lo estima necesario para llevar a cabo su labor fiscalizadora, la Intervención Local pueda realizar las comprobaciones materiales que estime oportunas. En todo caso, la existencia del correspondiente informe, firma o visto bueno sobre la factura, realizado por el Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente), Encargado Municipal, Alcalde, Concejal o personal responsable, eximirá a la Intervención Municipal de cualquier responsabilidad en el caso de errores en la comprobación material de las obras, inversiones, adquisiciones o servicios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA:

Las operaciones de Tesorería a concertar por el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, quedan excluidas de la aplicación del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a lo previsto en el artículo 4.1.1) de la propia Ley.

SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

No se utilizara en ningún caso el procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía a que se refiere la Sección Cuarta del Capítulo Primero del Título Primero del Libro Tercero del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todos aquellos casos que excedan la cuantía del contrato menor el procedimiento habitual de contratación será el abierto.

En los contratos de obra cuya cuantía prevista exceda de 4.000 euros, y en el resto de contratos cuando se estime que pudieran superar los 2.000 euros, la tramitación será la siguiente:

- Presupuesto o memoria detallada de la Obra, suministro o servicio de que se trate, suscrito por Técnico competente.
- Acreditación de la capacidad de obrar del contratista.
- Propuesta de Gasto formulada por parte del órgano gestor.
- Documento contable RC

- Consulta con tres empresas capacitadas para la ejecución del contrato, acompañándose las correspondientes ofertas. En otro caso se unirá al expediente informe motivado por el que no es posible solicitar las mencionadas ofertas.
- Adjudicación por Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno local, en el que se determinarán las condiciones fundamentales de la prestación del servicio, realización de la obra, suministro,... que permitan posteriormente determinar el importe total a satisfacer al adjudicatario.

TERCERA: CONTRATACIONES TEMPORALES.

En el artículo 19.3 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 se establece que durante el año 2017 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

A los efectos de la realización de contrataciones de carácter temporal se consideran servicios esenciales en el Excmo. Ayuntamiento de Becerril de la Sierra durante el año 2017 los siguientes:

1. Alumbrado Público.
2. Cementerio
3. Recogida de Residuos
4. Limpieza Viaria
5. Abastecimiento domiciliario de agua potable
6. Alcantarillado
7. Acceso a los núcleos de población
8. Pavimentación de las vías públicas
9. Parque Público
10. Biblioteca pública
11. Tratamiento de Residuos.

Además de los Servicios Públicos reseñados anteriormente se considerarán servicios esenciales los servicios que se presten por parte de este Ayuntamiento en relación a al ejercicio de las siguientes competencias municipales:

a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.*
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.*
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.*
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.*
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.*
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.*
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.*
- j) Protección de la salubridad pública.*
- k) Cementerios y actividades funerarias.*
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.*
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.*
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.*
- ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

Únicamente podrán realizarse contrataciones temporales para alguno de los servicios enumerados en la presente Base, circunstancias que deberá reseñarse en el expediente.

En cuanto al requisito de la urgencia no bastará con una simple declaración sino que deberá acreditarse dicha urgencia, en todo caso se considerarán urgentes las sustituciones por baja o vacaciones que puedan poner en riesgo la prestación del servicio, hecho que igualmente deberá acreditarse en el expediente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2017.

Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

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

Las presentes Bases de Ejecución podrán ser objeto de modificación mediante acuerdo del Pleno de la Corporación sin más trámites.

En Becerril de la Sierra, a 23 de febrero de 2017.

EL ALCALDE,

Fdo. José Conesa López

EL INTERVENTOR

Fdo: Fernando Ortiz Arnaiz.

ANEXO I

Solicitud de Gasto “**producto o servicio**”

REALIZADA POR: _____

A) OFERTA CONSIDERADA:

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	TOTAL BRUTO (SIN IVA)	TOTAL (IVA INCLUIDO)

B) APLICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA QUE VA ASIGNADO:

C) FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD:

Breve explicación del gasto

D) OTRAS OPCIONES CONSIDERADAS Y SU PRECIO:

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	TOTAL BRUTO (SIN IVA)	TOTAL (IVA INCLUIDO)

E) APROBACIÓN:

Propuesto:	VºB: Interventor	VºBº: Alcalde o Concej Delegado
Nombre	Nombre
Fecha: xx/xx/xx	Fecha:	Fecha:

ANEXO II: TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

PROPUESTA DE TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

DEPARTAMENTO:

FECHA EN QUE SE REALIZARÁN:

TRABAJADOR:

MOTIVO:

Nº HORAS:

OBSERVACIONES:

EI RESPONSABLE,

EL CONCEJAL DE PERSONAL,

EL ALCALDE

INTERVENIDO

El Interventor

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	011	352	DEUDA PUBLICA. INTERESES DE DEMORA	100,00
	130	12004	Admón.Gral de la Seguridad. Sueldos Grupo C2	85.500,00
	130	12006	Admon.Gral. de la Seguridad. Trienios	10.700,00
	130	12100	Admon.Gral. de la Seguridad. Complemento de destino	50.800,00
	130	12101	Admon.Gral. de la Seguridad. Complemento específico	125.000,00
	130	12103	Admon.Gral. de la Seguridad. Otros complementos	7.100,00
	130	15100	ADMON GRAL DE SEGURIDAD.GRATIFICACIONES.	6.500,00
	130	16000	Admon.Gral. de la Seguridad. Seguridad Social	84.000,00
	132	15200	Seguridad y Orden Público..OTROS INCENTIVOS	305,00
	132	21200	Seguridad y Orden Público. Mantenimiento y conservación edificio policia.	1.800,00
	132	21400	Seguridad y Orden Público. Reparaciones y mantenimiento vehículos policía.	3.600,00
	132	21500	Seguridad y Orden Público. Reparaciones de mobiliario.	250,00
	132	22000	Seguridad y Orden Público. Material de oficina.	100,00
	132	22100	Seguridad y Orden Público. Energía eléctrica	1.300,00
	132	22103	Seguridad y Orden Público. Combustibles y carburantes	4.500,00
	132	22104	Seguridad y Orden Público. Vestuario	4.000,00
	132	22106	Seguridad y Orden Público. Productos farmacéuticos y material sanitario	45,00
	132	22111	Seguridad y Orden Público. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte	500,00
	132	22112	Seguridad y Orden Público. Suministros de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones	500,00
	132	22200	Seguridad y Orden Público. Servicios de Telecomunicaciones	500,00
	132	22400	Seguridad y Orden Público. PRIMAS DE SEGUROS.	1.500,00
	132	22699	Seguridad y Orden Público. Otros gastos diversos	500,00
	132	23020	Seguridad y Orden Público.Dietas	500,00
	133	20000	Ordenación del tráfico y del estacionamiento. Alquiler aparcamiento.	16.000,00
	133	22111	Ordenación del tráfico y del estacionamiento. Materiales.	2.075,00
	135	21200	Protección civil. Mantenimiento y conservacion de edificios.	500,00
	135	21300	PROTECCION CIVIL.REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN MAQUINARIA	500,00
	135	21400	Protección civil. Reparaciones y mantenimiento de vehículos	1.500,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	135	22000	Protección civil. Material de oficina	100,00
	135	22103	Protección civil. Combustibles y carburantes	1.500,00
	135	22104	Protección civil. Vestuario	1.000,00
	135	22106	Protección civil. Productos farmacéuticos y material sanitario	800,00
	135	22200	Protección civil. Servicios de Telecomunicaciones	310,00
	135	22400	Protección civil. PRIMAS DE SEGUROS.	400,00
	135	22618	Protección civil. OTROS GASTOS DIVERSOS (DIETAS ETC)	1.000,00
	136	15100	GRATIFICACION RETEN BOMBEROS	5.500,00
	150	12000	Admon.Gral. Urbanismo. Sueldos Grupo A1	11.200,00
	150	12006	Admon.Gral. Urbanismo. Trienios	883,00
	150	12100	Admon.Gral. Urbanismo. Complemento de destino	7.500,00
	150	12101	Admon.Gral. Urbanismo. Complemento específico	12.650,00
	150	12103	Admón.Gral.Urbanismo.Otros complementos	320,00
	150	16000	Admon.Gral. Urbanismo.Seguridad Social	9.500,00
	151	22699	Urbanismo. Otros gastos diversos	400,00
	151	22706	URBANISMO: CONTRATOS SERVICIOS TECNICOS	20.700,00
	1532	21000	OBRAS Y SERVICIOS: OBRAS MANTENIMIENTO VIAS PUBLICAS	67.000,00
	1532	21500	Pavimentación de vías públicas. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	3.000,00
	155	60000	VIAS PUBLICAS.URBANISMO: ADQUISICION DE TERRENOS	2.042,00
	160	22700	Alcantarillado. Limpieza alcantarillado público.	6.500,00
	161	16200	Agua. Formación y perfeccionamiento del personal	100,00
	161	21300	AGUA. Reparac.y mantenim. red de agua.	53.000,00
	161	21400	Agua.Reparaciones y mantenimiento vehículos	2.800,00
	161	22100	Agua. Energía eléctrica	26.000,00
	161	22101	AGUA: SUMINISTRO DE AGUA DEL CANAL ISABEL-II	600.000,00
	161	22103	Agua. Combustibles vehículos.	4.500,00
	161	22110	SUMINISTRO CLORACION RED DE AGUA	7.000,00
	161	22199	Agua. Otros suministros	2.000,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	161	22400	Agua. Seguros vehículos.	1.760,00
	161	63301	INVERSIONES RED AGUA	65.000,00
	1621	22111	Recogida de residuos. Materiales	2.000,00
	1621	22700	Recogida de residuos sólidos urbanos.	212.000,00
	1622	22700	Gestión de R.S.U. Servicio Punto Limpio	22.000,00
	1623	22502	Tratamiento de residuos.Tasas eliminación de residuos.	28.500,00
	163	22700	Limpieza viaria. Servicio de limpieza viaria	113.000,00
	164	21200	Cementerio y servicios funerarios. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	1.500,00
	164	22400	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS: PRIMAS DE SEGUROS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.	300,00
	164	22699	Cementerio y servicios funerarios. Otros gastos diversos	100,00
	165	13000	Alumbrado público. Retribuciones básicas.P.Laboral Fijo.	27.000,00
	165	13001	Alumbrado público. Horas extraordinarias.P.Laboral Fijo.	1.300,00
	165	13002	Alumbrado público. Otras remuneraciones	0,00
	165	13003	Alumbrado público..Antigüedad.	850,00
	165	16000	Alumbrado público. Seguridad Social	21.200,00
	165	21300	ALUMBRADO PÚBLICO. MANTENIMIENTO Y CONSERVAC. RED ALUMBRADO PUBLICO.	21.000,00
	165	21400	REPAR. Y MANT. VEHICULOS ALUMBRADO PUBLICO	500,00
	165	22100	Alumbrado público. Energía eléctrica	190.000,00
	165	22103	Alumbrado público..Combustibles y carburantes	700,00
	165	22200	Alumbrado público. Servicios de Telecomunicaciones	185,00
	165	61900	INVERSIONES EN REPOSICION DE INFRAESTRUCTURAS ALUMBRADO PUBLICO	18.725,00
	170	12001	Admon.Gral.Medio Ambiente. Sueldos Grupo A2	13.200,00
	170	12006	Admón.Gral.Medio Ambiente. Trienios	1.400,00
	170	12100	Admón.Gral.Medio Ambiente. Complemento de destino	6.300,00
	170	12101	Admón.Gral.Medio Ambiente. Complemento específico	9.500,00
	170	13100	Admón.Gral.Medio ambiente.Retrib.Basicas.P.Laboral temporal.	0,00
	170	16000	Admón.Gral.Medio Ambiente. Seguridad Social	12.000,00
	171	21200	Parques y jardines.MANTENIM. Y CONSERVACION PARQUES Y JARDINES.	10.500,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	171	21300	PARQUES Y JARDINES: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA.	4.500,00
	171	22104	Parques y jardines. Vestuario	500,00
	171	22199	Parques y jardines. Otros suministros	10.000,00
	171	22200	Parques y jardines. Servicios de Telecomunicaciones	225,00
	171	62500	Parques y jardines. COLUMPIOS	4.500,00
	1722	22799	Proteccion del medio ambiente. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	1.600,00
	1722	46600	PROTECCION DEL MEDIO AMBIEN. A.M.U.P.A.R.M.A.	450,00
	221	16008	Otras prestaciones económicas a favor de empleados.Asistencia médico-farmacéutica	25.800,00
	221	22400	SEGURO COLECTIVO EMPLEADOS MUNICIPALES	8.900,00
	221	83000	Pagas anticipadas y demás préstamos al personal	12.000,00
	231	48300	AYUDAS AL TRANSPORTE MAYORES	12.000,00
	241	13000	PROMOCION EMPLEO. R. BASICAS P. LABORAL (ADL)	58.000,00
	241	13003	Fomento del empleo..Antigüedad.	3.500,00
	241	14301	FOMENTO DEL EMPLEO. PROG. INSER. LABORAL PERSONAS DESEEMPL. (LARGA DURACION)	38.000,00
	241	16000	Fomento del empleo.S.Social.	22.000,00
	241	23100	FOMENTO DEL EMPLEO. GASTOS DE LOCOMOCION	500,00
	311	22700	Protección de la salubridad pública. Servicio de Desinfección y desrtaización.	4.500,00
	311	22712	CONTROL COLONIAS FELINAS	4.400,00
	311	22715	CONVENIO RECOGIDA PERROS ABANDONADOS	3.700,00
	320	13000	Admon.Gral. Educación. R.Básicas.P.Laboral Fijo.	108.000,00
	320	13002	Administración general de educación..Otras remuneraciones	300,00
	320	13003	Admon.Gral. Educación. Antigüedad.P.Laboral Fijo.	4.600,00
	320	13100	Admon.Gral. Educación. R.Básicas. P.Laboral temporal	22.200,00
	320	13103	Admon.Gral. Educación. Antigüedad.P.Laboral temporal.	0,00
	320	16000	Admón.Gral.Educación. Seguridad Social	49.000,00
	323	21200	Enseñanza preescolar y primaria.Reparac.y mantenim.edificios.	14.500,00
	323	21201	ARREGLO AVERIA BAÑOS COLEGIO PUBLICO	7.100,00
	323	21202	ADECUACION EXTERIORES CASITA DE NIÑOS	4.000,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	323	22000	Enseñanza preescolar y primaria. Material de oficina.	1.000,00
	323	22100	Enseñanza preescolar y primaria. Energía eléctrica	25.000,00
	323	22102	Enseñanza preescolar y primaria. Gas	6.000,00
	323	22103	Enseñanza preescolar y primaria. Calefacción Colegio	20.000,00
	323	22104	Enseñanza preescolar y primaria. Vestuario	500,00
	323	22105	Enseñanza preescolar y primaria. Productos alimenticios Casa de Niños.	3.000,00
	323	22106	Enseñanza preescolar y primaria. Productos farmacéuticos y material sanitario	100,00
	323	22110	Enseñanza preescolar y primaria. Productos de limpieza y aseo	1.100,00
	323	22199	Enseñanza preescolar y primaria. Otros suministros	1.500,00
	323	22200	Enseñanza preescolar y primaria. Servicios de Telecomunicaciones	750,00
	323	22400	Enseñanza preescolar y primaria. Primas de seguros.	2.000,00
	323	22605	AGENDAS ESCOLARES	1.300,00
	323	22610	ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA. PROMOCION DEL DEPORTE	2.500,00
	323	22699	Enseñanza preescolar y primaria. Otros gastos diversos	125,00
	323	22799	Enseñanza preescolar y primaria. Serv.de comedor Casa de Niños.	4.000,00
	324	21200	Enseñanza secundaria. Manten.y conserv.edificios.	5.200,00
	324	22102	Enseñanza secundaria. Gas Instituto	7.000,00
	324	22199	Enseñanza secundaria. Otros suministros.	1.200,00
	324	22200	Enseñanza secundaria. Servicios de Telecomunicaciones	190,00
	326	22609	Servicios complementarios de educación. Actividades extraescolares	5.000,00
	326	22699	SERV. COMPL. EDUCACION CAMPUS VERANO COLEGIO	6.000,00
	326	48000	AYUDAS EDUCACION TRANSPORTE ESTUDIANTES	44.300,00
	326	48001	AYUDAS LIBROS DE TEXTO	1.800,00
	330	13000	Admon.Gral.Cultura. Retribuciones básicas.P.Laboral Fijo	151.000,00
	330	13001	Admon.Gral.Cultura. Horas extras.P.Laboral Fijo	1.200,00
	330	13002	Admon.Gral.Cultura. Otras remuneraciones.P.Laboral Fijo.	7.100,00
	330	13003	Admon.Gral.Cultura.Antigüedad. P.Laboral Fijo.	6.000,00
	330	13100	Admon.Gral.Cultura.R.Básicas.P.Laboral Temporal	0,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	330	13103	Administración General de Cultura.Antigüedad. P.Laboral Temporal.	260,00
	330	16000	Admon.Gral.Cultura. Seguridad Social	57.000,00
	3321	12001	Bibliotecas. Sueldos Grupo A2	13.250,00
	3321	12006	Bibliotecas.Trienios	1.850,00
	3321	12100	Bibliotecas. Complemento de destino	6.300,00
	3321	12101	Bibliotecas. Complemento específico	9.500,00
	3321	13000	Bibliotecas. R.Básicas. P.Laboral Fijo.	19.000,00
	3321	13002	BIBLIOTECAS PUBLICAS. OTRAS REMUNERACIONES	300,00
	3321	13003	Bibliotecas públicas.Antigüedad.	2.600,00
	3321	16000	Bibliotecas.Seguridad Social	16.200,00
	3321	21300	Bibliotecas. Reparación, mantenimiento y conservación.	300,00
	3321	22000	Bibliotecas.Material de oficina.	300,00
	3321	22001	BIBLIOTECA: PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	4.000,00
	3321	22609	BIBLIOTECAS. GASTOS ACTIVIDADES.	1.050,00
	3321	22699	Bibliotecas. Otros gastos diversos	200,00
	333	21200	Equipam.culturales.Reparac.y mantenim.de edificios.	10.000,00
	333	21500	EQUIPAMIENTOS CULTURALES. MOBILIARIO	5.000,00
	333	22000	Equipam.culturales.Material de oficina.	500,00
	333	22100	Equipam.culturales. Energía eléctrica	12.100,00
	333	22103	Equipam.culturales. Combustible para calefacción.	8.500,00
	333	22104	Equipam.culturales. Vestuario	360,00
	333	22105	Equipam.culturales.Productos alimenticios	125,00
	333	22106	Equipam.culturales.Productos farmacéuticos y material sanitario	100,00
	333	22199	Equipam.culturales, Otros suministros	500,00
	333	22200	Equipam.culturales.Servicios de Telecomunicaciones	1.000,00
	333	22400	Equipam.culturales.Primas de seguros,	1.200,00
	333	63501	SUSTITUCION SUELO PATIO DE BUTACAS TEATRO	0,00
	333	63502	RENOVACION BUTACAS TEATRO	0,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	334	20400	Promoción cultural. Alquiler de vehículos.	575,00
	334	22602	Promoción cultural. Publicidad y propaganda	500,00
	334	22609	PROMOCION CULTURAL. ACTUACIONES GRUPOS CULTURALES	15.000,00
	334	22610	ACTUACIONES PROYECTO RED DE TEATROS DE LA CAM	15.000,00
	334	22699	PROMOCION CULTURAL. OTROS GASTOS DIVERSOS	6.500,00
	334	22715	CAMPUS DE VERANO CULTURA.	6.000,00
	334	22799	PROMOCION CULTURAL. CURSOS Y TALLERES.	8.000,00
	334	48200	Promoción cultural..PREMIOS	1.000,00
	337	21200	Centro Municip.de Actividades. Reparac.Manten.y conservación.	5.500,00
	337	22100	Centro Municip.de actividades. Energía eléctrica	18.000,00
	337	22102	Centro Municip.de actividades.Gas	1.065,00
	337	22106	Centro Municip.de actividades. Productos farmacéuticos y material sanitario	200,00
	337	22107	CENTRO DE ACTIVIDADES.OTROS SUMINISTROS.	500,00
	337	22200	Centro Municip.de actividades.Servicios de Telecomunicaciones	650,00
	337	22400	Centro Municip.de actividades. Primas de seguros	1.500,00
	337	22618	GASTOS ACTIVIDADES JUVENTUD	5.000,00
	337	48001	BECAS. SERVICIO DE JUVENTUD.	1.100,00
	338	13100	PERSONAL LABORAL TEMPORAL FESTEJOS	1.000,00
	338	16000	SEGURIDAD SOCIAL FESTEJOS POPULARES	1.000,00
	338	22609	FESTEJOS. ACTIVIDADES EN FIESTAS PATRONALES Y POPULARES	193.000,00
	338	48200	Fiestas populares y festejos..PREMIOS	1.500,00
	338	62001	INVERSIONES FESTEJOS	1.000,00
	340	13000	Admon.Gral.Deportes.R.Básicas.P.Laboral fijo	145.500,00
	340	13001	Admón.Gral.Deportes. Horas extras.P.Laboral Fijo	1.300,00
	340	13002	Admón.Gral.Deportes. Otras remuneraciones.P.Laboral Fijo	9.200,00
	340	13003	Admón.Gral.Deportes.Antigüedad. P.Laboral Fijo.	7.000,00
	340	13100	Admón.Gral.Deportes.R.Básicas.P.Laboral Temporal	1.200,00
	340	13103	Admón.Gral.Deportes. Antigüedad. P.Laboral Temporal.	0,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	340	15100	ADMÓN GRAL DE DEPORTES GRATIFICACIONES	3.500,00
	340	16000	Admón.Gral.Deportes. Seguridad Social	65.000,00
	341	22300	Promoción del deporte. Transportes	4.000,00
	341	22609	Promoción del deporte. Actividades deportivas	9.500,00
	341	22799	Promoción del deporte. Contratos actividades deportivas.	130.000,00
	341	48100	PROMOCION DEL DEPORTE. A.D.S.	7.500,00
	341	48200	Promoción y fomento del deporte..PREMIOS	1.500,00
	342	21200	Instalaciones deportivas. Manetnim. y conservacion.	20.000,00
	342	21400	Instalaciones deportivas. Repar.y mantenimeinto de vehiculos.	500,00
	342	22000	Instalaciones deportivas. Material de oficina.	100,00
	342	22100	Instalaciones deportivas. Energía eléctrica	23.000,00
	342	22102	Instalaciones deportivas. Gas	8.000,00
	342	22103	Instalaciones deportivas. Combustibles y carburantes	12.000,00
	342	22104	Instalaciones deportivas. Vestuario	1.500,00
	342	22106	Instalaciones deportivas. Productos farmacéuticos y material sanitario	425,00
	342	22111	Instalaciones deportivas. Material deportivo	2.500,00
	342	22199	Instalaciones deportivas. Otros suministros	1.200,00
	342	22200	Instalaciones deportivas. Servicios de Telecomunicaciones	700,00
	342	22400	Instalaciones deportivas. Primas de seguros.	2.775,00
	342	62203	OBRAS REFORMA INSTALACIONES DEPORTIVAS	26.000,00
	420	12001	Industria. Sueldos Grupo A2	13.200,00
	420	12006	Industria. Trienios	1.400,00
	420	12100	Industria. Complemento de destino	6.400,00
	420	12101	Industria. Complemento específico	9.600,00
	420	16000	Industria. Seguridad Social	9.000,00
	425	22500	Energía. Tributos estatales	550,00
	425	22712	ESTUDIO EFICIENCIA ENERGETICA AYUNTAMIENTO	0,00
	430	22618	PROMOCION DEL COMERCIO.	4.000,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	432	16000	Turismo.Seguridad Social	0,00
	432	22001	Turismo. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	4.750,00
	432	22602	PROMOCION TURISTICA. PUBLIC Y PROPAGANDA	100,00
	432	46600	TURISMO. APORTACION ADESGAM	11.150,00
	433	22699	DESARROLLO EMPRESARIAL. GASTOS DIVERSOS.	100,00
	450	13000	Obras y servicios. R.Básicas.P.Laboral Fijo	240.000,00
	450	13001	Obras y servicios.Horas extra.P.Laboral fijo.	16.500,00
	450	13002	Obras y servicios. Otras remuneraciones. P.Laboral Fijo	8.400,00
	450	13003	Obras y servicios.Antigüedad.P.Laboral Fijo.	14.000,00
	450	13100	Obras y servicios.R.Básicas. P.Laboral Temporal.	16.500,00
	450	13103	Obras y servicios.Antigüedad.P.Laboral Temporal.	580,00
	450	15100	OBRAS Y SERVICIOS. GRATIFICACIONES	7.500,00
	450	16000	Obras y servicios. Seguridad Social	101.050,00
	452	21300	Recursos Hidráulicos. Reparaciones y mantenimiento de depósitos.	0,00
	452	22500	Recursos Hidráulicos.Tributos estatales	100,00
	454	22501	Caminos vecinales.Tributos de las Comunidades Autónomas	2.220,00
	459	20000	Obras y servicios.Alquiler Nave.	12.500,00
	459	21200	Obras y servicios..Mantenim.y conservac.de edificios.	6.000,00
	459	21300	Obras y servicios.Mantenim.y conservac. de maquinaria.	2.000,00
	459	21400	Obras y servicios.Reparac.y mantenim. de vehículos.	17.500,00
	459	22100	Obras y servicios.Energía eléctrica almacen municipal.	4.000,00
	459	22103	Obras y servicios.Combustibles y carburantes	6.000,00
	459	22104	Obras y servicios. Vestuario	8.000,00
	459	22106	Obras y servicios.Productos farmacéuticos y material sanitario	50,00
	459	22110	Obras y servicios. Productos de limpieza y aseo	150,00
	459	22111	Obras y servicios.Utillaje, herramientas y otros.	22.500,00
	459	22199	SUMINISTRO MATERIALES CONSTRUCCION CASSETAS DE MADERA	3.000,00
	459	22200	Obras y servicios. Servicios de Telecomunicaciones	750,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	459	22400	Obras y servicios. Primas de seguros.	5.800,00
	459	22799	Obras y servicios.Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	6.000,00
	491	13000	INFORMATICA. RETRIB BASICAS PERS. LABORAL FIJO	21.000,00
	491	13002	INFORMATICA. OTRAS REMUNERACIONES	4.900,00
	491	13003	INFORMATICA. ANTIGUEDAD PERSONAL LAB. FIJO	800,00
	491	16000	INFORMATICA. SEGURIDAD SOCIAL	9.000,00
	491	21600	REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	9.500,00
	491	22108	LICENCIAS INFORMATICA	3.000,00
	491	22109	MATERIAL INFORMATICO NO INVENTARIABLE	1.500,00
	491	62601	INVERSION EQUIPOS INFORMATICOS	7.000,00
	491	62701	Sociedad de la información. App Becerril de la Sierra.	1.000,00
	912	10000	Órganos de gobierno. Retribuciones básicas	87.000,00
	912	16000	ORGANOS GOBIERNO. SEGURIDAD SOCIAL PATRONAL (CUOTAS PATRONALES)	31.000,00
	912	22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	2.000,00
	912	23000	ORGANOS DE GOBIERNO. INDEMNIZACIONES CARGOS ELECTOS (PLENOS, COMISIONES, JUNTA)	16.000,00
	912	23100	ORGANOS DE GOBIERNO: DIETAS Y GASTOS LOCOMOCION.	2.500,00
	912	48900	ASIGNACIONES A GRUPOS POLITICOS	6.000,00
	920	12001	Administración General. Sueldos Grupo A2	13.200,00
	920	12003	Administración General. Sueldos del Grupo C1	10.500,00
	920	12004	Administración General. Sueldos Grupo C2	8.700,00
	920	12006	Administración General. Trienios	11.500,00
	920	12100	Administración General. Complemento de destino	20.000,00
	920	12101	Administración General. Complemento específico	60.500,00
	920	12103	Administración General. Otros complementos.Funcionarios	350,00
	920	13000	Administración General. R.Básicas.P.Laboral Fijo.	67.000,00
	920	13001	Administración General. Horas extras.P.Laboral Fijo.	500,00
	920	13003	Administración General. Antigüedad. P.Laboral fijo.	2.500,00
	920	13100	Administración General. R.Básicas. P.Laboral Temporal.	7.500,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	920	13101	Administración General..Horas Extra.P.Laboral Temporal,	250,00
	920	13103	Administración General.Antigüedad.P.Laboral Temporal.	0,00
	920	150	Administración General. Productividad	100,00
	920	15100	ADMIN GRAL.GRATIFICACIONES	2.000,00
	920	16000	ADMIN.GENERAL. S.SOCIAL PATRONAL (CUOTAS PATRONALES)	58.000,00
	920	16205	ADMIN. GENERAL. SEGUROS DE VIDA Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL.	9.500,00
	920	21200	Administración General. Mantenim.y conservacion de edificios.	5.500,00
	920	21300	Administración General. Reparac.y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.	5.500,00
	920	21301	ADECUACION INSTALACION ELECTRICA AYUNTAMIENTO	6.000,00
	920	21400	Administración General. Reparac. y manten. vehículos.	1.500,00
	920	21500	EQUIPAMIENTO ADMINISTRACION GENERAL. MOBILIARIO.	1.500,00
	920	22000	ADMIN. GENERAL:. MATERIAL OFICINA ORDINARIO.	8.500,00
	920	22001	ADMIN. GENERAL: PRENSA, LIBROS, REVISTAS Y PUBLICACIONES.	4.800,00
	920	22100	Administración General. Energía eléctrica	11.000,00
	920	22103	Administración General. Combustibles y carburantes	10.000,00
	920	22104	Administración General. Vestuario	200,00
	920	22105	ADMIN GENERAL: PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	1.100,00
	920	22109	ADMIN GRAL. SUMINISTROS INFORMATICOS (TONER IMPRESORAS)	6.000,00
	920	22112	ADMIN. GENERAL: MATERIAL ELECTRONICO Y DE TELECOMUNICACIONES	500,00
	920	22199	Administración General. Otros suministros	275,00
	920	22200	ADMIN. GENERAL: COMUNICACIONES TELEFONICAS (FIJOS Y MOVILES).	13.500,00
	920	22201	ADMIN. GRAL. SERVICIOS DE CORREOS.-	13.500,00
	920	22400	ADMIN. GENERAL:PRIMAS DE SEGUROS AYUNTAMIENTO.	6.700,00
	920	22602	ADMIN. GENERAL: GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4.000,00
	920	22603	ADMIN GRAL. PUBLICACION EN DIARIOS OFICIALES	6.000,00
	920	22604	ADMIN. GENERAL: GASTOS JURIDICOS.	19.000,00
	920	22699	ADMIN. GENERAL: OTROS GASTOS DIVERSOS.	4.000,00
	920	22700	ADMIN. GENERAL: PRESTACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA	172.000,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	920	22712	ADMIN. GRAL. SERVICIOS DE GESTORIA	1.000,00
	920	22714	ADMIN. GRAL. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	6.550,00
	920	22715	ADMIN. GRAL. TRAB. REALIZ. OTRAS EMPRESAS (ANÁLISIS PERSONAL MUNICIPAL)	15.000,00
	920	22799	ADMIN. GENERAL. OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	1.000,00
	920	23020	Administración General. Dietas.	1.200,00
	920	23100	ADMIN. GRAL. LOCOMOCIÓN.	175,00
	920	62500	Administración General. Mobiliario	100,00
	922	47900	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. F.E.M.P Y F.M.M.	1.100,00
	924	22105	Participación ciudadana. Productos alimenticios	100,00
	924	22699	Participación ciudadana. Otros gastos diversos	0,00
	931	12000	Política económica y fiscal. Sueldos Grupo A1	15.000,00
	931	12006	Política económica y fiscal. Trienios	1.800,00
	931	12100	Política económica y fiscal. Complemento de destino	13.850,00
	931	12101	Política económica y fiscal. Complemento específico	32.500,00
	931	13000	Política económica y fiscal. R.Básicas.P.Laboral Fijo.	26.000,00
	931	13002	Política económica y fiscal. Otras remuneraciones.P.Laboral	450,00
	931	13003	Política económica y fiscal. Antigüedad.P.Laboral	5.300,00
	931	16000	Política económica y fiscal. Seguridad Social	22.500,00
	931	22001	Política económica y fiscal. Libros y otras publicaciones.	260,00
	931	22603	Política económica y fiscal. Publicación en Diarios Oficiales	2.000,00
	931	22799	Política económica y fiscal. Tratamiento informático de la contabilidad.	1.250,00
	931	35200	INTERESES DE DEMORA	500,00
	932	13000	Gestión del sistema tributario. R.Básicas. P.Laboral Fijo.	74.000,00
	932	13002	Gestión del sistema tributario. Otras remuneraciones.P.Laboral.	10,00
	932	13003	Gestión del sistema tributario..Antigüedad.P.Laboral.	5.500,00
	932	16000	Gestión del sistema tributario. Seguridad Social	27.000,00
	932	22000	Gestión del sistema tributario. Material de oficina.	3.000,00
	932	22603	Gestión del sistema tributario. Publicación en Diarios Oficiales	1.000,00

Orgánica	por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
	932	22604	Gestión del sistema tributario. Gastos Jurídicos, notariales...	500,00
	932	22708	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y DE RECAUDACION	16.000,00
	934	12004	Gestión de la tesorería. Sueldos Grupo C2	8.600,00
	934	12006	Gestión de la tesorería. Trienios	2.100,00
	934	12100	Gestión de la tesorería. Complemento de destino	4.400,00
	934	12101	Gestión de la tesorería. Complemento específico	19.000,00
	934	15000	Gestión de la deuda y de la tesorería. PRODUCTIVIDAD	500,00
	934	15200	GESTION DE LA TESORERIA.OTRAS RETRIBUCIONES	305,00
	934	16000	Gestión de la tesorería. Seguridad Social	11.800,00
	941	75000	APORTACION MUNICIPAL INVERSIONES PLAN P.R.I.S.M.A.	47.000,00
	943	46301	TRANSFERENCIA MANCOMUNIDAD SERVICIOS SOCIALES LA MALICIOSA	101.500,00
				5.513.600,00

Orgánica	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Previsiones Iniciales
	11200	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RUSTICA	6.800,00
	11301	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA	2.085.000,00
	11500	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA (IVTM)	175.000,00
	11600	IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA	232.800,00
	13000	IMPUESTO ACTIVIDADES ECONOMICAS	23.000,00
	29000	IMPUESTO CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)	32.000,00
	30000	TASAS POR SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO	770.000,00
	30100	TASAS DE ALCANTARILLADO	1.000,00
	30200	TASAS POR LA RECOGIDA DE BASURAS	315.000,00
	30900	TASAS ACOMETIDAS A RED GENERAL DE AGUA	1.000,00
	30901	TASAS INSPECCION SANITARIA (PERROS)	100,00
	30903	Tasa por servicios de cementerios	20.000,00
	32100	TASAS DE LICENCIAS URBANISTICAS	49.000,00
	32200	TASAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS	3.000,00
	32500	TASAS POR EXPEDICION DOCUMENTOS POR LA ADMON	2.500,00
	32903	TASA RECAUDACION ROEP	15.000,00
	33200	TASAS POSTES Y PALOMILLAS (SUMINISTRO LUZ)	31.000,00
	33500	TASAS POR OCUPACION VIA PUBLICA CON MESAS Y SILLAS	5.000,00
	33600	TASA ENTRADA DE VEHICULOS	300,00
	33800	TASAS COMPENSACION CIA TELEFONICA	19.000,00
	33900	OCUPACION VIA PUBLICA CON ESCOMBROS, VALLAS	2.500,00
	33901	OCUPACION VIA CON PUESTOS, CASETAS, BARRACAS	5.700,00
	33903	TASAS POR OCUPACIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES	2.300,00
	34200	TASAS CASA DE LA CULTURA	62.000,00
	34201	TASAS SERVICIOS DE CASA DE LOS NIÑOS	39.000,00
	34203	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	0,00
	34300	TASAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	96.000,00
	34900	P. PUBLICOS POR FIESTAS PATRONALES	15.000,00

Orgánica	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Previsiones Iniciales
	36300	RECOGIDA SELECTIVA	15.000,00
	38900	REINTEGROS DE PRESUPUESTOS CERRADOS	2.000,00
	39190	OTRAS MULTAS Y SANCIONES	1.000,00
	39200	RECARGOS POR DECLARACION EXTEMPORANEA SIN REQUERIMIENTO PREVIO.	1.500,00
	39211	RECARGO DE APREMIO	26.000,00
	39212	COSTAS	3.000,00
	39300	INTERESES DE DEMORA	11.000,00
	39900	OTROS INGRESOS IMPREVISTOS	10.000,00
	42000	Participación en los Tributos del	950.000,00
	45001	SUBV. PRISMA CORRIENTE.	154.610,00
	45032	C.A.M. CASA DE NIÑOS	76.500,00
	45080	CA.M. APORTACION SUELDOS DE POLICIAS DE LAS BESCAM.	147.240,00
	45081	C.A.M. SUBVENCIONES CORRIENTES ORDINARIAS	22.000,00
	52000	INTERESES DEPOSITOS BANCARIOS	250,00
	54100	ARRENDAMIENTOS DE FINCAS URBANAS	6.700,00
	55000	CONCES. ADMINIST. (Cementerio, padel, cafeterias, gasolinera)	23.350,00
	55201	CANON: OCUP. TERRENOS MUNICIP. NO AGRICOLAS/FORESTALES	20.800,00
	55400	APROVECHAMIENTOS PASTOS Y CAZA	12.800,00
	55410	FONDO DE MEJORAS	3.800,00
	59900	CANON: EXPLOTACION ENERGIA FOTOVOLTAICA	5.050,00
	83000	REINTEGROS DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS	12.000,00
			5.513.600,00

INFORME DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Visto el expediente que se está tramitando para la elaboración y aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2017, teniendo en cuenta la legislación vigente, la documentación que obra en esta Secretaria de mi cargo y consultado al respecto la plantilla de personal, informo:

la plantilla de personal aprobada por los respectivos Plenos del Ayuntamiento del día 20 de diciembre de 2011, donde se aprueba el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2012, junto con la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 38, de fecha 14 de febrero de 2012, permaneciendo prorrogado hasta el día 21 de marzo de 2014, fecha en la cual el propio Pleno del Ayuntamiento, aprueba el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2014, junto con la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 100, de fecha 29 de abril de 2014, y sucesivamente los de los años 2015 y 2016, permaneciendo prorrogado actualmente el del año 2016, hasta que se apruebe un nuevo presupuesto, tanto la plantilla de personal como la relación de puestos de trabajo, tal como establece la Ley, son las publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 23 de fecha 28 de enero de 2016, junto con el resumen del presupuesto, y en consecuencia con ello, tanto la plantilla de personal como la relación de puestos de trabajo última, salvo prueba en contrario, es la que a continuación se indica:

1.- PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACION	NIVEL C. DESTINO	PLAZAS	GRUPO LEY 7/2007 E.B.E.P.
1.- CUERPOS DE HABILITACION NACIONAL: 2 PLAZAS			
Secretario General	26	1	A2
Interventor	30	1	A1
Tesorero	28	1	A1
2.- ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL: 3 PLAZAS			
Administrativo (recaudador municipal)	18	1	C1
Auxiliar Administrativo INTERINO	14	1	C2
Auxiliar Administrativo- Tesorera	14	1	C2

DENOMINACION	NIVEL C. DESTINO	PLAZAS	GRUPO LEY 7/2007 E.B.E.P.
3.-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL: 4 PLAZAS			
3.1.-SUBESCALA TECNICA GRADO SUPERIOR			
Arquitecto superior INTERINO	26	1	A1
3.2.-SUBESCALA TECNICA GRADO MEDIO			
Bibliotecario	20	1	A2
Ingeniero Técnico Industrial	20	1	A2
Técnico de Medio Ambiente INTERINO	20	1	A2
3.3.-SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES: 10 PLAZAS			
Cabo Policía	18	1	C2
Policías	16	3	C2
Policías BESCAM	1 VACANTE	6	C2
TOTAL FUCIONARIOS		20	

2.- PERSONAL LABORAL FIJO Y FIJO DISCONTINUO

DENOMINACION	PLAZAS	GRUPO LEY 7/2007 E.B.E.P.
1.- PERSONAL LABORAL FIJO: 42 PLAZAS		
Coordinador Deportes	1	B
Agentes Desarrollo Local	2	B
Coordinador Cultura VACANTE	1	C1
Administrativos	4	C1
Auxiliares Administrativos	4	D2
Auxiliar Informático	1	D1
Alguacil VACANTE	1	D1
Encargado de Obras	1	C1
Fontanero VACANTE	1	C2
Electricista	2	C2
Oficial de Obras	1	C2
Operarios de Obras	5	D2
Operarios de Obras	1 VACANTE	E2
Operarios de Obras	1	E1
Ayudante Casa Cultura	1	E1
Encargada Biblioteca	1	D2
Ayudante mantenimiento polideportivo	2	E1

DENOMINACION		PLAZAS	GRUPO LEY 7/2007 E.B.E.P.
Encargado limpieza y mantenimiento polideportivo		1	E1
Mantenimiento y custodia edificio		1	E1
Oficial- conductor		1	C2
Agente Notificador		1	E2
Conserjes	1 VACANTE	3	E2
Técnico Sonido		1	E1
Monitor Polideportivo		1	D1
2.- PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO: 21 PLAZAS			
Educadores Infantiles		4	C2
Ayudante titulado		1	C2
Profesor Educación Adultos		1	C2
Profesores Centro Cultural		2	C1
Profesores Centro Cultural	1 VACANTE	4	C2
Monitores Polideportivo	2 VACANTES	9	D1
TOTAL PERSONAL LABORAL		63	

Resultando que el número total de trabajadores actualmente en plantilla, incluidos funcionarios y personal laboral, salvo error u omisión, es de ochenta y tres (83), que tal como establece el artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tiene como objetivo conseguir la eficacia en la prestación de los servicios y ser eficientes en la utilización de los recursos económicos disponibles, a través de un número adecuado de efectivos en relación con la dimensión del Ayuntamiento, buscando siempre su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, siendo las relaciones de puestos de trabajo el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

A la vista de que existen discrepancias entre los Grupos establecidos por la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de obligado cumplimiento y anteriormente transcritos y el Convenio Laboral actualmente vigente, aprobados ambos por el propio Pleno del Ayuntamiento, se hace necesario, tanto por el principio de seguridad jurídica como por el principio de igualdad, al mismo puesto de trabajo el mismo

salario, que con motivo de las actuales negociaciones del nuevo Convenio con el personal laboral y el Acuerdo marco con los funcionarios, dichas discrepancias sean resueltas de forma consensuada y pacífica, por ello, incorporo al presente certificado, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, siendo conveniente, además, cuando las necesidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan, realizar una RPT, por una empresa exterior y suficientemente cualificada para ello.

Asimismo, hago mío, a todos los efectos que legalmente procedan, el informe del Sr. Interventor Municipal, de fecha 23 de febrero de 2017, relativo al tema de personal o empleados públicos del Ayuntamiento, referido a;

1.- Que la plaza de Arquitecto municipal viene siendo ocupada de forma interina desde el año 2009. La Plaza de Arquitecto no puede ser ocupada interinamente de forma indefinida, ha de ser provista por funcionario de carrera (art 92 Ley 7/85) seleccionado con sujeción a los principios de igualdad mérito, capacidad y publicidad. Los motivos por los cuales la plaza fue cubierta en régimen de interinidad (no consta en el expediente ningún procedimiento de selección) que fueron la concesión de un comisión de Servicios al antiguo titular de la plaza probablemente hayan expirado.

2.- Que partiendo de la retribuciones señaladas en el Convenio de personal laboral del año 2007 y en función de la evolución de los salarios establecida en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado deberían figurar unos salarios que no coinciden en ningún caso con los reflejados en el anexo de personal (los salarios percibidos son, en todos los casos, superiores a los que deberían ser de aplicarse los porcentajes de evolución de las LPGE correctamente).

3.- Que no coinciden en varios casos las categorías por puestos de trabajo reflejadas en el Convenio de 2007 con las actualmente aplicadas:

- Coordinador de Deportes figura como grupo B cuando según el Convenio sería un C1.
- ADLs figuran como C1 cuando según convenio deberían ser grupo B.
- Profesores de cultura (algunos) figuran como grupo C2 cuando según convenio deberían ser C1.

4.- Que se hace necesaria llevar a cabo una clara definición de horarios, funciones y salarios de todo el personal para evitar la existencia de gratificaciones por servicios “extraordinarios” que en realidad se vienen prestando regularmente. En definitiva, hacer una RPT y su valoración.

5.- Que existen numerosos casos de complementos personales incomprensibles que hace que en algunos casos se cobre muy por encima de convenio incluso después de aplicar los coeficientes en el previstos. Estos complementos personales aparentemente figuran como tal únicamente para darle una apariencia de “concepto retributivo” a un salario cobrado de más por

determinados trabajadores sin explicación alguna para ello, al menos una explicación oficial que conste por escrito en ningún expediente.

6.- Que en determinados casos no coinciden el número de horas de trabajo que figuran en los contratos suscritos con las que figuran en el anexo de personal.

7.- Que en relación con el personal adscrito a la Casita de Niños, debe depurarse jurídicamente el convenio al que está sujeto a efectos de concretar en cada caso tanto la jornada laboral a realizar como las retribuciones y, en su caso, coeficientes correctores.

Resultando, también, necesario a juicio de esta Secretaría llevar a cabo un análisis profundo y detallado de la situación del personal municipal a fin de determinar, ordenar y diseñar una estructura del personal acorde con las necesidades del Ayuntamiento. Este análisis ha de concluir con la elaboración de la mencionada Relación de Puestos de Trabajo (o en su defecto un catálogo de puestos), y su valoración correspondiente. En tanto se lleva a cabo esta profunda ordenación debe tratarse de evitar la consolidación de contrataciones temporales en la estructura organizativa municipal.

Indicando al respecto que la plantilla presupuestaria es el conjunto de puestos de trabajo que se aprueban anualmente con el Presupuesto de cada ejercicio y que se recoge como un Anexo al mismo (artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 14.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública). La plantilla está compuesta por todos los puestos de trabajo -ocupados o vacantes- con independencia de cuál sea su vinculación con la Administración -funcionarios, laborales, eventuales, interinos, etc.- (artículo 14.3, en relación con el artículo 15, ambos de la citada Ley 30/1984).

El Procedimiento legalmente previsto para la modificación de la Plantilla del Ayuntamiento o Relación de Puestos de Trabajo, si procediera, es el siguiente:

1.- Legislación aplicable.

— Los artículos 31 y siguientes y 69 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92 bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 126, 127 y siguientes, 167 y 176 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.

— El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- El artículo 22.2.i) y 89 y siguientes de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 61 a 64 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

– El artículo 126 y siguientes del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

— La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Disposición Transitoria Séptima –finalizado el periodo transitorio, en los Ayuntamientos clasificados de clase 2ª, deberá existir un puesto de trabajo denominado Tesorería, el cual deberá estar reservados a funcionarios de de Administración Local con habilitación de carácter nacional)

2.- Procedimiento de modificación.

- Por el Servicio Municipal correspondiente deberá redactarse el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo consistente en la ampliación de [*n.º de plazas y clase*] que deberá incluir los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

En base a dicha información y a los informes que considere oportuno, por la Alcaldía se formulará propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación.

- Dicha propuesta deberá ser objeto de consulta o negociación con los representantes de los funcionarios y del personal laboral. La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por la Intervención Municipal, en el supuesto en el que modifique créditos, y por el Jefe del Servicio correspondiente.

- La modificación se expondrá al público durante el plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad, plazo durante el cual los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada la modificación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

- Previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, compete al Pleno la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple, que lo puede hacer junto con la aprobación del presupuesto.

- Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad

Autónoma respectiva y se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad, junto con el resumen del presupuesto.

Es cuanto me considero en la obligación de informar para unir al expediente de aprobación del presupuesto general del Ayuntamiento del año 2017, que gustosamente someto a cualquier otro mejor fundado en derecho.

Becerril de la Sierra a veintitrés de febrero del año dos mil diecisiete.

El Secretario del Ayuntamiento

Fdo.: Tiburcio Armada Medina.

1. La plaza de Arquitecto municipal viene siendo ocupada de forma interina desde el año 2009. La Plaza de Arquitecto no puede ser ocupada interinamente de forma indefinida, ha de ser provista por funcionario de carrera (art 92 Ley 7/85) seleccionado con sujeción a los principios de igualdad mérito, capacidad y publicidad. Los motivos por los cuales la plaza fue cubierta en régimen de interinidad (no consta en el expediente ningún procedimiento de selección) que fueron la concesión de un comisión de Servicios al antiguo titular de la plaza probablemente hayan expirado.
2. Partiendo de la retribuciones señaladas en el Convenio de personal laboral del año 2007 y en función de la evolución de los salarios establecida en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado deberían figurar unos salarios que no coinciden en ningún caso con los reflejados en el anexo de personal (los salarios percibidos son, en todos los casos, superiores a los que deberían ser de aplicarse los porcentajes de evolución de las LPGE correctamente).
3. No coinciden en varios casos las categorías por puestos de trabajo reflejadas en el Convenio de 2007 con las actualmente aplicadas:
 - Coordinador de Deportes figura como grupo B cuando según el Convenio sería un C1
 - ADLs figuran como C1 cuando según convenio deberían ser grupo B
 - Profesores de cultura (algunos) figuran como grupo C2 cuando según convenio deberían ser C1.
4. Se hace necesaria llevar a cabo una clara definición de horarios, funciones y salarios de todo el personal para evitar la existencia de gratificaciones por servicios “extraordinarios” que en realidad se vienen prestando regularmente. En definitiva, hacer una RPT y su valoración.
5. Existen numerosos casos de complementos personales incomprensibles que hace que en algunos casos se cobre muy por encima de convenio incluso después de aplicar los coeficientes en el previstos. Estos complementos personales aparentemente figuran como tal únicamente para darle una apariencia de “concepto retributivo” a un salario cobrado de más por determinados trabajadores sin explicación alguna para ello, al menos una explicación oficial que conste por escrito en ningún expediente.

6. En determinados casos no coinciden el número de horas de trabajo que figuran en los contratos suscritos con las que figuran en el anexo de personal.
7. En relación con el personal adscrito a la Casita de Niños, debe depurarse jurídicamente el convenio al que está sujeto a efectos de concretar en cada caso tanto la jornada laboral a realizar como las retribuciones y, en su caso, coeficientes correctores.

Resulta imprescindible por tanto a juicio de esta Intervención llevar a cabo un análisis profundo y detallado de la situación del personal municipal a fin de determinar, ordenar y diseñar una estructura del personal acorde con las necesidades del Ayuntamiento. Este análisis ha de concluir con la elaboración de la mencionada Relación de Puestos de Trabajo (o en su defecto un catálogo de puestos), y su valoración correspondiente. En tanto se lleva a cabo esta profunda ordenación debe tratarse de evitar la consolidación de contrataciones temporales en la estructura organizativa municipal.

Ha de señalarse que la plantilla presupuestaria es el conjunto de puestos de trabajo que se aprueban anualmente con el Presupuesto de cada ejercicio y que se recoge como un Anexo al mismo (artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 14.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública). La plantilla está compuesta por todos los puestos de trabajo -ocupados o vacantes- con independencia de cuál sea su vinculación con la Administración -funcionarios, laborales, eventuales, interinos, etc.- (artículo 14.3, en relación con el artículo 15, ambos de la citada Ley 30/1984).

