

Bases de Ejecución

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021

TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLRHL) y en el artículo 9 del RD 500/1.990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto consolidado del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021.

Base 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2021. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - a) Correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
 - b) Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - c) Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.
 - d) Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores cuyo reconocimiento tenga lugar, tras el correspondiente procedimiento, en el ejercicio en curso.
2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo establecido en las siguientes disposiciones:

A. Legislación específica de Régimen Local:

- Ley 7 /1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en especial el Título X.
- Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
- Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
- Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico.
- Plan de Ajuste del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobado por Acuerdo de Pleno de 30 de marzo de 2012 y sus modificaciones posteriores.

B. Con carácter supletorio por la legislación del Estado siguiente:

- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes, con excepción de aquellos aspectos que sean de aplicación directa y obligada para las corporaciones locales.

C. Por estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.
4. Estas Bases se dictan al amparo del artículo 9 del RD 500/1990, de 20 de abril,

cuyo objeto no es otro que la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del municipio de Caravaca de la Cruz para el ejercicio 2021, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que se pueda modificar lo legislado para la administración económica.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

Base 2.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2021, se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

En el Estado de gastos están incluidos los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones según las siguientes clasificaciones:

a) Por programas, distribuidos en las siguientes Áreas de Gasto:

1. - Servicios públicos básicos.
2. - Actuaciones de protección y promoción social.
3. - Producción de bienes públicos de carácter preferente.
4. - Actuaciones de carácter económico.
9. - Actuaciones de carácter general.
0. - Deuda Pública.

b) Por categorías económicas, distribuidos en los siguientes Capítulos:

Capítulo 1: Gastos de personal.

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios.

Capítulo 3: Gastos financieros.

Capítulo 4: Transferencias corrientes.

Capítulo 6: Inversiones reales.

Capítulo 7: Transferencias de capital.

Capítulo 8: Activos financieros.

Capítulo 9: Pasivos financieros.

En el estado de Ingresos, se establece su clasificación económica por Capítulos, en los mismos se integran los distintos derechos económicos que se prevén liquidar a lo largo del ejercicio presupuestario:

- Capítulo 1: Impuestos directos.
- Capítulo 2: Impuestos indirectos.
- Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos.
- Capítulo 4: Transferencias corrientes.
- Capítulo 5: Ingresos patrimoniales.
- Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales.
- Capítulo 7: Transferencias de capital.
- Capítulo 8: Activos financieros.
- Capítulo 9: Pasivos financieros.

Base 3.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos para el ejercicio 2021, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, está integrada por la conjunción de las rúbricas:
 - Por la clasificación orgánica de dos dígitos (Concejalía/Área de Ejecución) que figura en el Anexo I de las presentes Bases.
 - Por programas de cinco dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma)
 - Por categorías económicas formada por otros cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).
2. La aplicación presupuestaria, definida como la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, anteriormente expresadas, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.
3. Se entenderán abiertas y con consignación "cero", a los efectos de vinculación jurídica, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las tres clasificaciones citadas en el punto anterior. La creación de nuevas aplicaciones presupuestarias, deberá ser valorada e informada por Intervención con el fin de evitar que a través de la misma puedan verse afectados créditos necesarios y/o comprometidos; debiendo ser autorizada por la Alcaldía.
4. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD.500/90), por el que se desarrolló el Capítulo

primero del Título Sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

5. Para la adecuada gestión del Presupuesto, se considera necesario que los créditos para gastos tengan carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:
 - Respecto de la clasificación por programas: en el Área de Gasto (1 dígito).
 - Respecto de la clasificación económica: en el Capítulo (1 dígito).

Salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades y las subvenciones nominativas, cuya vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

6. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables en los términos de la Base 9ª.
7. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, y aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos.
8. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido anteriormente, podrá efectuarse el mismo sin la exigencia de más trámites.

Base 4.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, estarán en situación de "no disponibles" hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que concedan la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de las cuotas de urbanización, o hasta en tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a los créditos del programa 231.00 "Emergencia social, prestaciones económicas y Cooperación social".

Base 5.- PARTIDA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.

Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con

la clasificación siguiente:

- Económica (cinco dígitos): el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto; y, el cuarto y el quinto al subconcepto y partida, respectivamente.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Sección 1ª: modificaciones del presupuesto

Base 6.- TIPOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, que le sea de aplicación, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.
2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal de Fondos.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2. Bajas por anulación.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Créditos generados por ingresos.
5. Transferencias de crédito.
6. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán, de entre los que se enumeran en el artículo 36 del R.D. 500/90, con los recursos provenientes de anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, y cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio; y, en su caso, con el fondo de contingencia.

Para la utilización del resto de recursos que establece el artículo 36 del R.D. 500/90, esto es, el i) remanente líquido de Tesorería y los ii) nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, se estará, respecto al primero, a lo previsto en el mencionado artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece que en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto; y, respecto al segundo, a lo establecido en el artículo 12.5 de la misma norma, por la que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto aplicando la regla de gasto, se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

3. Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III, y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 177.5 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:
 - a) Que el Pleno del Ayuntamiento con el quorum establecido en el Art. 47.3 de la Ley 7/85 de 2 abril, declare la necesidad y urgencia del gasto.
 - b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes.
 - c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo del ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
 - d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.
5. Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de

otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

6. La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos serán incoados por el Alcalde o Presidente; a la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que está establecida la vinculación jurídica. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante 15 días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamación. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público. 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.

Base 8.- BAJAS POR ANULACIÓN

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

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

Base 9.- AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. De las previsiones contenidas en el Presupuesto, tendrán la consideración de ampliables con los recursos expresamente afectados, las que a continuación se detallan:

Aplicación de Gastos	Concepto de Ingresos
19.15105.22799 - Demoliciones y órdenes de ejecución	39901 - Obras a particulares

La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente incoado por el responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, sobre la base de la documentación adecuada en cada

supuesto.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

Base 10.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con este Ayuntamiento gastos relativos a los fines del mismo, así como los reintegros de préstamos o anticipos al personal y en general los derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la existencia del compromiso firme de aportación, que certificará el Interventor en base a la existencia de documento original que así lo atestigüe. Por lo que se refiere a los anticipos al personal será necesaria la efectiva recaudación de los derechos para proceder a la generación de créditos. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44,45 y 46 del RD 500/90.

Los créditos generados por derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos, salvo los que se enumeran en el Art. 43.1 letra a) y b) del R.D. 500/90.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención de Fondos.

Base 11.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

- a. Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:
 - Transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.
- b. Corresponde a la Alcaldía la aprobación de:
 - Transferencias entre distintos áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
 - Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto y en general todas aquellas transferencias que afecten a niveles

de la estructura presupuestaria más desagregados. Se encuentran incluidas las que afecten al Capítulo VI de gastos, que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre a los efectos de modificación del Cuadro de Inversiones del Presupuesto.

De acuerdo con el artículo 180 del TRLRHL y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

- 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, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Base 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").
- Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.
- Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención de Fondos.

Sección 2ª: tramitación de las modificaciones del presupuesto

Base 13.- NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

El expediente lo iniciará el Concejal-Delegado del Área o el Sr. Alcalde-Presidente mediante propuesta de modificación, en base a una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificando la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Cuando la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área, requerirá la conformidad del Sr. Alcalde-Presidente.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos, de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito, con el correspondiente documento "RC". La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención de Fondos a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente.

Base 14.- TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL PLENO

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintas áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal), se someterá a dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el Sr. Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El circuito a seguir será:

- 1°. Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.

- 2°. Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente, en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.
- 3°. Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias o bajas por anulación, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.
- 4°. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- 5°. Aprobación por el Pleno de la Corporación, dando cumplimiento a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad (Art. 169 del TRLRHL).
- 6°. La tramitación del documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.
- 7°. Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

Base 15.- TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR LA ALCALDÍA.

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

El procedimiento a seguir será:

- 1°. Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de créditos afectados.
- 2°. Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.
- 3°. Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.
- 4°. Aprobación de la Alcaldía.
- 5°. Tramitación del documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa

al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

6°. Comunicación al Servicio correspondiente.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada, la tramitación será la siguiente:

1. Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente en la que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio 2021.
2. Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.
3. Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente, de acuerdo con lo establecido en la sección 5ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
4. Aprobación de la Alcaldía.
5. Tramitación del documento "MC" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.
6. Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia de la Alcaldía, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 14, no obstante, habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

Sección 3ª: Del cambio de la situación de los créditos.

Base 16.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 4a, en tanto no se realice retención de crédito previa a un expediente de contratación o modificación de créditos.

Base 17.- NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.

1. Cuando el órgano competente acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.
2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.
3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de

Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

Base 18.- ANULACIONES.

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC.
2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención de crédito que se pretende anular.
3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.
4. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.
5. La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de las bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, podrá anularse de oficio por los Servicios de Intervención, quedando el crédito en situación de disponible, oído previamente el Departamento correspondiente.

***CAPITULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA
EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.***

Sección 1ª: del procedimiento de ejecución del gasto.

Base 19.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:
 - A: Autorización del gasto.
 - D: Disposición o compromiso del gasto.
 - O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
 - P: Ordenación del pago.

2. No obstante, y para los casos determinados en la Base 24ª, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos de acuerdo con el artículo 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, reglamento de desarrollo de la LRHL en materia presupuestaria:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

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

Base 20.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en una cuantía cierta o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento contable "A", de autorización del gasto de ejercicio corriente, por el importe en que dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento "A" de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

Base 21.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1. El compromiso de gasto o disposición es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc. que previamente hubieran sido autorizados. Tienen relevancia jurídica para con terceros ya que debe incorporar el N.I.F./C.I.F. y el nombre o razón social del adjudicatario, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en cuantía como en las condiciones de ejecución.
2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieren la competencia para su Autorización.

3. Con el acuerdo de compromiso de gasto, se formulará un documento D, de compromisos de gasto de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al ejercicio en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gasto de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

Base 22.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho>>, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.
4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los requisitos establecidos en la base 23.2.
5. El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes por los Responsables de Servicio supone su aceptación, e implica:
 - Que el servicio prestado o los bienes entregados son conformes con los encargos efectuados por los propios servicios y que disponen de los documentos contractuales previos correspondientes.
 - Que los precios unitarios son conformes a los encargos o contratos firmados.
 - Que el tipo de IVA o descuento por IRPF aplicado es correcto (incluida la indicación expresa de la exención de IVA, en su caso).
 - Que las operaciones aritméticas que contienen la factura son correctas.

En el caso de que no estén conformes con las facturas puestas a su disposición

- rechazarán la aprobación, con indicación de los motivos de rechazo.
6. Cumplimentado tal requisito, se trasladará a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.
 7. Una vez fiscalizadas de conformidad y conformada la factura por el Concejal responsable del servicio, se elevarán a la aprobación del órgano competente.

Base 23.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SEGÚN LOS CASOS.

1. Con carácter general:

- 1°. Para los gastos de personal se observarán las reglas del apartado 2 a) de esta base 23.
- 2°. Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el Real Decreto 1619/2012, o recibo con los requisitos establecidos en estas Bases en caso de no existir la obligación de expedir factura.
- 3°. En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.
- 4°. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.
- 5°. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberá presentar factura en las que se hará constar por el Centro Gestor el proyecto a que se refiere.

En los casos de memorias valoradas será suficiente con la factura no siendo necesaria la certificación de obra.

En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura.

En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, cuando resulte obligada

al pago la Administración de conformidad con el expediente de expropiación será necesaria la firma de la escritura de compraventa.

2. Para cada caso concreto:

Para el reconocimiento de obligaciones se remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente, las facturas y/o certificaciones expedidas y conformadas por el Director del contrato o por el jefe del Servicio correspondiente, implicando dicho acto el reconocimiento de que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas.

Las facturas y/o certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo).
- Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente y firma autorizada.
- Número y fecha de la factura o certificación.
- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.
- Centro gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Director de la misma, supervisadas por el Director de Contrato; y las actas de recepción de los servicios, en su caso, y de los suministros, deberán ser expedidas por el Director del Contrato correspondiente, con relación clara y precisa, expresando el objeto del contrato y acuerdo que lo autorizó, cantidad a satisfacer, bien sean a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, período a que corresponde, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones de obra se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Inmediatamente después de formalizadas y firmadas (deberá procurarse la entrega el mismo día de su fecha o, a lo sumo, al día siguiente) las certificaciones y las actas de recepción se entregarán a Intervención para continuar su tramitación.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- a) En los gastos de personal (Capítulo I), se observarán estas reglas:

Los gastos de retribuciones activas y pasivas del personal funcionario,

laboral o de empleo, así como las retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación, se justificarán con nóminas detalladas por personas y conceptos, que serán elaboradas agrupando a los funcionarios con la misma sistemática que se hubiera seguido para la formación de la relación de Personal anexo al Presupuesto.

b) En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, exigirá la presentación de factura, en la que se indicará la referencia del contrato correspondiente.

c) En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Intervención de Fondos respecto a su ajuste al cuadro financiero.
- En aquellos gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación y que se tramitan mediante documento "ADO" se deberá acompañar al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera debidamente conformados por la Intervención de Fondos.

d) Respecto a las transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida se requerirá con carácter general:

- La aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado en los que se establezca por parte del Jefe del Servicio que se han cumplido las condiciones acordadas, en el caso de subvenciones corrientes.
- Informe de un Técnico de los servicios municipales sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación), en el caso de subvenciones de capital.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en estas Bases en relación a las subvenciones.

e) En los gastos de inversión, el proveedor o contratista deberá presentar factura. En el caso de obras se remitirá certificación de la misma.

Base 24.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" o los "A justificar".

En particular:

- a) Los gastos correspondientes a reparto de notificaciones, gastos de comunidad, anuncios y tasas, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.
- b) Todos aquellos gastos del capítulo II de la categoría económica del Presupuesto de Gastos cuyo importe no supere 3.000,00 Euros.
- c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización (capítulo IX).
- d) Los gastos de inversiones reales (capítulo VI) cuyo importe no supere 3.000,00 Euros.
- e) Los gastos del capítulo VIII "activos financieros".
- f) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación se indique que deben tramitarse por este procedimiento, así como aquellos no sujetos al proceso de contratación.
- g) Cuotas a la seguridad social y atenciones de asistencia social al personal.
- h) Y en general los que no requieran fiscalización previa.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, en aquellos gastos que por sus características deban realizarse mediante expediente de contratación, el trámite a seguir será el señalado en el régimen especial de contratación.

2. La acumulación en un acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.
4. Se deberá cumplir los requisitos establecidos en las bases 20, 21 y 22 de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Base 25.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85 y el artículo 186 del TRLRHL corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con carácter general, la

ordenación de los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

Según lo establecido en el Art. 187 del TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Base 26.- GASTOS PLURIANUALES.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90.
2. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual cuando se dé alguna de las situaciones recogidas en el artículo 174.2 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, que son:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas sobre contratación del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicas por plazo de un año.
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local y de sus OO.AA. y dependientes.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
 - f) El número de ejercicios a que puedan aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro.

Asimismo en los casos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar los límites del 70, 60, 50 y 50 en el primer ejercicio siguiente, el segundo, el tercero y el cuarto, respectivamente al crédito inicial consignado en el artículo y la política de gasto, de las clasificaciones por programas y categorías económicas, correspondiente al año en que la operación se comprometió.

Estos límites sobre anualidades y porcentajes podrán ser ampliados, en casos excepcionales, por el Pleno de la Corporación. No obstante, se delega en la Junta de Gobierno Local la autorización de los compromisos de gastos de ejercicios futuros, sin sujeción a las limitaciones anteriormente establecidas, de conformidad a lo establecido en el artículo 174.5, del TRLRHL, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que

celebre.

Específicamente para el presupuesto del presente ejercicio de 2021, en relación a las partidas presupuestarias de adquisición de terrenos como de revisión del PGMO, se autoriza el gasto plurianual en 4 ejercicios incluido el presente a razón de un 25% lineal en cada uno de ellos.

En los contratos de obras de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en esta Base.

Estas limitaciones no serán de aplicación a los compromisos derivados de la carga financiera de la Deuda y de los arrendamientos de inmuebles, incluidos los contratos mismos de arrendamiento y adquisición.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases del gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gastos que se adquieran serán objeto de contabilización adecuada e independiente.

La certificación de la resolución de Alcaldía, acuerdos de Junta de Gobierno Local o del Pleno, será documento suficiente para la contabilización de las fases A y D correspondientes a las anualidades de ejercicios posteriores.

Respecto a los gastos de carácter plurianual procedentes de ejercicios anteriores, la gestión de los mismos se realizará por parte del centro gestor del siguiente modo:

- a) Al inicio del ejercicio se tramitará documento "A" o "AD", en función de la fase en que se hallen los gastos, por la anualidad correspondiente al presente ejercicio.
- b) Por lo que se refiere al reconocimiento de la obligación, se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos.

Base 27.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

Sección 2ª: de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 28.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Sr. Alcalde-Presidente. La aprobación de las órdenes de pagos a justificar corresponde al Sr. Alcalde-Presidente. La orden de pago deberá identificarse como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación, así como tampoco para obviar el procedimiento general de tramitación, aprobación y pago de facturas.

La solicitud se realizará mediante propuesta de pago a justificar en la que conste el área o concejalía, la descripción del gasto para el que se solicita, el N.I.F. y nombre y apellidos del habilitado, el importe y la partida presupuestaria, así como la firma del Concejal Delegado y el visto bueno del Concejal de Hacienda. La propuesta se presentará en la Intervención Municipal de Fondos, no pudiendo ser superior a 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones artísticas, lúdicas y festivas (tales como música, teatro o animación sociocultural). En ningún caso podrán superar ni individual, ni acumuladamente en el ejercicio, el 40% del total presupuestado por dicha Concejalía a tal efecto.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos se acomodará a lo que se disponga en la resolución aprobatoria de la respectiva orden de pago a justificar sin que en ningún caso se pueda superar los tres meses, contados a partir de la fecha de expedición de la misma, y preferentemente, antes del 31 de diciembre.

Cuando, a 31 de diciembre, existan gastos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación, se procederá conforme a lo previsto en el apartado 5 de la Regla 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y preceptor por el que fue librado el anterior.

Los fondos "a justificar" sólo se podrán librar con cargo a las partidas de gastos corrientes.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán, ante la Intervención municipal, cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo que a tal efecto se determine, dentro del plazo establecido en la resolución aprobatoria de la orden de pago que no podrá superar los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro, cuyos justificantes reunirán los requisitos previstos en la Base 23.2.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo

importe sobrepase el de las cantidades libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 29.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tienen la consideración de Anticipos de Caja fija, variante de los gastos “a justificar”, aquellas provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados designados por la Alcaldía y destinados a la atención inmediata de un pago, con posterior imputación a la partida presupuestaria que le corresponda. Para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo 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 del Presupuesto General.

Anualmente los órganos Gestores someterán a la aprobación de la Intervención Municipal, un cuadro en el que se determine, por cada clasificación por programas de las que componen el Presupuesto General, las partidas a las que se podrán afectar las provisiones de fondos.

La cuantía de los anticipos de "Caja fija" no podrá exceder de 6.000 € o de la cuarta parte de la consignación de la partida presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que financien.

En la resolución por la que el Sr. Alcalde-Presidente designa los habilitados receptores de los anticipos de caja fija se especificará los tipos de gasto dentro de cada partida, para los que se puede conceder los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma los siguientes extremos:

- a) Importe total del anticipo.
- b) Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s partida/s presupuestaria/s a la que deban imputarse en su caso y el importe aplicable a cada partida dentro del total del anticipo.
- c) Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban, en su caso, situar los fondos.

El procedimiento para la tramitación de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Sección 4ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

CAPITULO CUARTO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

Sección 1ª: Retribuciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos políticos.

Base 30.- ALTOS CARGOS

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 75, de la citada Ley de Bases y 13 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se establecen las siguientes retribuciones a los miembros de la Corporación:

A. -DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

- Alcalde-Presidente. Retribución anual: 49.000 euros (14 pagas).

B. -DEDICACIÓN PARCIAL:

- Concejal-Delegado de “Planificación Económica y Hacienda”, y Turismo. Retribución anual: 31.240,44 euros (14 pagas). Dedicación al 75%, equivalente a 28 horas y 10 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Urbanismo, Servicios Públicos; Igualdad de Oportunidades, y Sanidad. Retribución anual: 31.240,44 euros (14 pagas). Dedicación al 75%, equivalente a 28 horas y 10 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Personal, Empleo, “Comercio, Consumo, Hostelería y Artesanía”, y “Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Protección Animal”. Retribución anual: 31.240,44 euros (14 pagas). Dedicación al 75%, equivalente a 28 horas y 10 minutos semanales.
- Concejal-Delegado Obras y Mantenimiento “Agricultura y Ganadería”, y Pedanías. Retribución anual: 31.240,44 euros (14 pagas). Dedicación al 75%, equivalente a 28 horas y 10 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana y Tráfico, Proyectos Estratégicos “Caravaca 2024”, y Comunicación. Retribución anual: 10.669,68 euros (12 pagas). Dedicación al 25,62%, equivalente a 9 horas y 40 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Servicios Sociales, y “Mayores, Familia, Discapacidad e Inmigración”. Retribución anual: 7.113,60 euros (12 pagas). Dedicación al 17,08%, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 6 horas y 25 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Cultura, y Festejos. Retribución anual: 7.113,60 euros (12 pagas). Dedicación al 17,08%, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 6 horas y 25 minutos semanales.
- Concejal-Delegado de Desarrollo Empresarial, y “Fondos Europeos y Nacionales”. Retribución anual: 7.113,60 euros (12 pagas). Dedicación al 17,08%, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 6

horas y 25 minutos semanales.

- Concejal-Delegado de Juventud, y "Gobierno Abierto y Participación Ciudadana". Retribución anual: 7.113,60 euros (12 pagas). Dedicación al 17,08%, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 6 horas y 25 minutos semanales.
- Concejal Portavoz del grupo municipal Partido Socialista Obrero Español (PSOE). Retribución anual: 7.113,60 euros (12 pagas). Dedicación al 17,08%, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 6 horas y 25 minutos semanales.

ASIGNACION TOTAL ANUAL 220.199,44

C. - Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, que se determinan a continuación:

- Por asistencia a las sesiones del Pleno: 323,42 euros.

Se establece un límite mensual de 323,42 euros por asistencias efectivas a sesiones del Pleno de la Corporación.

- Por asistencias a las sesiones de Junta de Gobierno Local: 296,34 euros.

Se establece un límite mensual de 296,34 euros por asistencias efectivas a sesiones de la Junta de Gobierno Local."

ASIGNACION TOTAL ANUAL 38.485,44

D. - Aquellos concejales que renunciaren voluntariamente a la dedicación parcial que le corresponda por relación a su cargo, podrán percibir las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

Base 31.- GRUPOS POLÍTICOS

Se establecen con carácter anual las siguientes asignaciones a los Grupos Políticos Municipales, que se abonarán con periodicidad mensual:

A) Componente fijo: 444,44 €/mes x 12 meses x 3 Grupos	15.999,84 €
B) Componente variable (por concejal): 7,82 €/ mes x 12 meses x 21 concejales	1.970,64 €
ASIGNACION TOTAL ANUAL	17.970,48 €

Sección 2ª: de los gastos de personal.

Base 32.- REGULACIÓN DE LOS GASTOS RELATIVOS A PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir:

1. Procedimiento general:

- a) Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del Servicio de Gestión de Personal documento "RC" por el Importe total de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto vigente para el ejercicio. A dicho documento "RC" se adjuntará la relación de plazas y puestos, tanto ocupados como vacantes, de dicha plantilla en la que se detalle las totalizadas por partidas presupuestarias.
- b) A los efectos de su adecuada contabilización, la nómina mensual deberá estar confeccionada y cerrada antes del día quince de cada mes, remitiéndose a la Intervención en los cinco días naturales siguientes para que se proceda a la tramitación del documento contable "ADO", al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente, debidamente firmada por el responsable de su formación.

Es competencia del Sr. Alcalde-Presidente o del Sr. Concejal en quien delegue la aprobación de la nómina mensual del personal.

- c) Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, etc., no presupuestados inicialmente, requerirá, cuando no exista crédito suficiente en la partida presupuestaria correspondiente, la tramitación de una modificación del Presupuesto, tramitando posteriormente el Servicio de Gestión de Personal un nuevo documento "RC" complementario al inicial por las mayores retribuciones a incluir en la Plantilla Presupuestaria desde el momento que se producen hasta el final del ejercicio.
- d) Respecto a las variaciones a la baja con contenido económico que se produzcan en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, amortizaciones de plazas, reclasificaciones, etc., generarán por parte del Servicio de Gestión de Personal la tramitación de documento "RC/" por el importe de la minoración de retribuciones desde que se producen hasta final del ejercicio.
- e) La ocupación de plazas o puestos de trabajo, así como las vacantes que se produzcan durante el ejercicio, no requerirán la tramitación de documentos complementarios o inversos "RC", puesto que mensualmente se procederá a ajustar la retención de crédito al gasto que se prevea realizar en lo que reste de ejercicio. En consecuencia, el Servicio de Gestión de Personal, una vez tramitado el documento contable "ADO" correspondiente a la nómina de cada mes, tramitará documento contable "RC/" por el importe de las retribuciones de plazas y puestos vacantes durante ese periodo y que por no haber dado lugar al reconocimiento de obligaciones, han de reponer

crédito disponible en la partida presupuestaria que corresponda.

- f) Respecto a las cuotas por Seguridad Social y desempleo, al inicio del ejercicio el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "RC" por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

2. Contratación del Personal Laboral Temporal.

En contratación de personal laboral temporal, seleccionado conforme al apartado 4 siguiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de contrato, en el que se harán constar las aplicaciones presupuestarias correspondientes, la duración del contrato y el importe mensual de las retribuciones y cuota de la Seguridad Social a cargo de la Corporación. Una vez efectuada la retención de crédito por el importe total del contrato, se devolverá el expediente al Servicio de Gestión de Personal para que proceda a la tramitación de la autorización-disposición.
- b) Aprobada la contratación se remitirá a la Intervención de Fondos el documento "AD" en el que conste la resolución aprobatoria de la misma, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto.
- c) Mensualmente, junto con la nómina, se tramitará documento contable "O".
- d) Cuando se rescinda el contrato con anterioridad al periodo estipulado en la resolución aprobatoria de la contratación, el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "AD/" por la cantidad que no se vaya a disponer.

3. Contratación de personal con cargo a créditos de inversiones.

- a) Con cargo a los respectivos créditos para inversiones sólo podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal cuando se precise personal para la realización de las mismas por el sistema de ejecución por la propia Administración.
- b) Estas contrataciones serán efectuadas por el Sr. Alcalde, debiéndose acreditar en todo caso su ineludible necesidad y la existencia de crédito suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria de la correspondiente inversión.
- c) En todo caso los contratos, habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y sus modificaciones posteriores. En los contratos se hará constar, cuando proceda, la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato, y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratos laborales o temporales.

4. Bolsa de trabajo y criterios mínimos de selección:

Como complemento a los números 2 y 3 anteriores, la selección de personal laboral eventual se efectuará conforme a los siguientes criterios mínimos:

- a) De estar en vigor, se estará al resultado de las distintas Bolsas de Trabajo confeccionadas por el Ayuntamiento, procediendo a la contratación de los aspirantes por el orden que figuren en las mismas.
- b) De no existir Bolsa de Trabajo adecuada, o quedar agotada, se procederá a seleccionar al personal que reúna las características profesionales que exija y describa la Memoria o Proyecto de la inversión.
- c) En todo caso y como requisito imprescindible el candidato deberá de estar inscrito como demandante en una Oficina de los servicios públicos de empleo del Estado, de la Comunidad Autónoma de la región de Murcia o del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

5. Créditos para desplazamientos del personal al servicio del Ayuntamiento.

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo dispuesto en la legislación que sea de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio (actualmente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, BOE número 129, de 30 de mayo de 2002, actualizado en virtud de la Orden EHA/3370/05, de 25 de diciembre), así como por el Acuerdo Marco del personal funcionario y por el Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral, ambos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, liquidándose las cuantías correspondientes según la normativa estatal vigente en cada momento. También se aplicará esta normativa a los miembros de la Corporación por asistencia a cursos y jornadas.

6. Créditos para gastos de personal.

- A. Las obligaciones derivadas de retribuciones de carácter fijo o periódico del personal municipal, se cifrarán por el importe que figure en la relación de personal, anexa al Presupuesto, devengándose por doceavas partes el primer día de cada mes.
- B. Las obligaciones derivadas de retribuciones no fijas ni periódicas del personal municipal, con cargo a consignaciones globales, se cifrarán por el importe que resulte de la aplicación de las normas específicas por las que se regula su percepción, devengándose el último día del mes con referencia a trabajos o servicios realizables en el mismo, acreditándose en la nómina del mes siguiente.
- C. Los devengos de trienios u otros aumentos por antigüedad, se producirán en las fechas que se cumplen, sin necesidad de acuerdo expreso, siempre que estén previstos y cuantificados en el Presupuesto.

Caso de no haberse previsto consignación presupuestaria, se aprobarán por decreto de la Alcaldía, todo ello sin perjuicio de la aprobación del correspondiente

expediente de habilitación y suplemento de crédito.

- D. Las obligaciones derivadas de retribuciones de personal, por trabajos realizados en Organismos Municipales Autónomos o Entidades dotadas de personalidad jurídica o con órgano especial de gestión, se considerarán prolongación de la actividad normal del funcionario y serán retribuidas mediante gratificaciones u otras retribuciones complementarias, con cargo a los presupuestos correspondientes de los Organismos, Entidades o Servicios.

7. Créditos para anticipos reintegrables al personal.

Los anticipos a los funcionarios de la Corporación se acomodarán a la legislación vigente, siendo concedidos por el Sr. Alcalde-Presidente, mediante expediente tramitado al respecto y previo informe de Intervención, siempre que se encuentre justificada la necesidad invocada y conforme a las posibilidades financieras.

Los anticipos serán de hasta dos mil euros, produciéndose el reintegro de los mismos en hasta en 24 mensualidades.

Los reintegros para devolver el anticipo, se descontarán en la nómina mensual de retribuciones, no concediéndose nuevos anticipos hasta tanto hubiesen transcurrido tres meses desde la amortización del último concedido, salvo que se acredite una necesidad imperiosa.

Respecto a los funcionarios interinos, contratados y de empleo, se reducirá el número de mensualidades cuando hubieran de terminar antes del transcurso del período general de devolución de anticipos, calculado los reintegros de forma tal que en la última nómina de retribuciones, quede descontado el anticipo concedido.

Su tratamiento contable será no presupuestario.

8. Indemnizaciones por asistencia a Tribunales.

Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales serán percibidas por el personal al servicio del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la legislación del Estado. Se procurará que los ejercicios se realicen fuera de dicho horario, con objeto de no entorpecer la realización normal del trabajo.

9. Complemento de productividad y gratificaciones

- A. El criterio de actividad extraordinaria del complemento de productividad se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la Partida 92000.15000.18 del vigente Presupuesto Municipal. Corresponderá su distribución individualizada al Alcalde, a propuesta del Concejal delegado de Personal, estableciendo como criterios de reparto el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el funcionario desempeña su puesto de trabajo; en base a circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y que establezca dicha concejalía previa consulta con los representantes sindicales y Jefes de Área

correspondientes.

- B. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, dispone que corresponde al Pleno la determinación de la cantidad global destinada tanto al complemento de productividad, como a gratificaciones, así como los criterios de la asignación individual de aquélla por el Alcalde. Estas retribuciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Las retribuciones distribuidas se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal.

A los efectos de su determinación, se consideran criterios a tener en cuenta para la asignación del complemento de productividad, los siguientes:

- El especial rendimiento.
- La actividad extraordinaria.
- El interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

En todo caso, se concederán a propuesta del superior jerárquico del funcionario, mediante informe escrito, en el que se describirán y acreditarán los méritos concurrentes.

- C. Respecto a las gratificaciones se procederá en el modo siguiente:

- a) Deberá solicitarse por el personal que tenga que realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, con anterioridad suficiente a la realización de los mismos, especificando el contenido de la tarea a realizar y su carácter extraordinario, así como el tiempo estimado para su realización. La propuesta deberá ir firmada por el Concejal del área correspondiente y con el visto bueno del Concejal de Personal. Los modelos se suministrarán en el Departamento de Personal.
- b) Cuando por determinadas circunstancias no pueda realizarse lo expuesto en el apartado a) anterior, deberá solicitarse a posteriori, es decir, una vez realizado el servicio extraordinario y deberá recogerse también la firma del Concejal de área correspondiente y la del Concejal de Personal, así como la excepcionalidad del hecho por el cual no se ha podido solicitar a priori la realización del trabajo.
- c) Las solicitudes no autorizadas, es decir, no conformadas con las firmas citadas anteriormente, no generarán derecho alguno a favor del solicitante.

10. Realización de gastos de personal.

El expediente de aprobación de las Bases para las pruebas de selección del personal, cualquiera que sea la forma o naturaleza de su nombramiento, deberá hacer referencia a la inclusión de las plazas en el anexo de relación de personal unido al Presupuesto, o en su caso, a los acuerdos de creación de los puestos de trabajo

correspondiente cuando fuesen posteriores a la aprobación del Presupuesto. Asimismo, deberá incluirse una evaluación económica de las retribuciones que se devengarán durante el ejercicio, en función de las fechas en las que se prevea la toma de posesión de las personas seleccionadas, sometiéndose a informe previo de la Intervención Municipal.

11. Ayudas Sociales.

Se considerarán ayudas sociales todos aquellos gastos que se recogen en el vigente Acuerdo Marco del personal funcionario o Convenio Colectivo de Trabajo del personal laboral.

12. Percepción de retribuciones por funcionarios en activo.

A. La percepción de funcionarios en activo se efectuará obligatoriamente mediante abono en cuenta corriente que, a tal efecto, habrán de tener abierta en una Entidad de crédito. El abono se producirá antes o el último día hábil de cada mes, excepto los meses de junio y diciembre, que se realizará entre los días 20 y 25 de los mismos.

B. Los herederos de funcionarios o empleados fallecidos, en los casos de sucesión testada, cobrarán los salarios correspondientes al mes de fallecimiento, previa prueba de su derecho, con la presentación del certificado de defunción del Registro Civil y testimonio o fotocopia autenticada del testamento (al menos de la cabeza y pie de éste y cláusula relativa a institución de herederos).

Si los herederos fuesen menores de edad, deberán ser perceptores el padre o la madre, como legítimo administrados; a falta de aquellos, deberá percibirse por el tutor.

C. Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos "ab intestato" cuando se trate de cónyuge supérstite o de los hijos, percibirán los correspondientes al mes de fallecimiento, con la presentación de un certificado de defunción del causante y la información testifical ante el Tesorero Municipal que realizarán dos funcionarios municipales.

Si los herederos no fuesen los indicados en el párrafo anterior, deberán acreditar su derecho mediante certificado de defunción, auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades. Tal declaración, podrá ser sustituida por una declaración testifical ante el Tesorero Municipal, si la cantidad a percibir fuese inferior a 901,52 euros.

13. Percepción de pensiones.

La percepción de pensiones se efectuará, obligatoriamente, mediante abono en una cuenta corriente que, a tal fin, habrán de tener abierta los titulares de la pensión en una entidad de crédito.

Sección 2ª: de los gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales.

Base 33.- DELIMITACIÓN.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto del Estado de Gastos.

Con carácter general en proceso de realización del gasto se sujeta a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.

A los solos efectos de la descripción del procedimiento que ampare la totalidad de los gastos, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Gastos contractuales: A su vez estos gastos se pueden derivar de contratos administrativos o de contratos privados de la Administración.
- b) Gastos de expropiaciones.
- c) Indemnizaciones por razón de servicio.

Base 34.- TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

La tramitación de los contratos menores se realizará conforme a lo establecido en el art. 118 de la LCSP y demás instrucciones o reglamentos que se aprueben en desarrollo de dicha normativa.

Los límites cuantitativos de los gastos tramitados mediante contratos menores serán los que establezca en cada momento la legislación sobre contratos. La actual la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los establece en 40.000 euros (IVA excluido) en los contratos de obras y en 15.000 euros (IVA excluido) en los de servicios y suministros.

Queda prohibido el fraccionamiento de obras, suministros y prestación de servicios, haciendo que su importe no exceda de tales límites.

En aquellos contratos menores cuya cuantía sea igual o superior a 3.000,00 euros (IVA excluido) deberán solicitarse, como mínimo, tres presupuestos, o, en su caso, acreditarse la solicitud de los mismos.

En caso de falta de procedimiento de contratación, o de conformidad en las facturas presentadas, éstas serán devueltas al proveedor por los servicios de Intervención Municipal.

Base 34 bis.- DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATOS MENORES.

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 472 de 17/02/2020, se modificó la Resolución 2.469/2019 de fecha 05/07/2019 (BORM N° 163, de 17/07/2019) sobre la delegación de competencias de la Alcaldía respecto a los contratos menores, con el siguiente resultado:

1. Se delegan las competencias como órgano de contratación a la Junta de Gobierno Local para todos los expedientes de contratación, salvo los expedientes de contratos menores.

Base 35.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. TRAMITACIÓN CONTABLE DE LOS EXPEDIENTES.

En aquellos gastos que han de ser objeto de un procedimiento de contratación, el Servicio Gestor del gasto solicitará la correspondiente retención de crédito a Intervención, quien informará del resultado de la operación contable.

Aprobados los Pliegos de Cláusulas administrativas, jurídicas, económicas y técnicas y el Proyecto en su caso, se contabilizará el documento "A".

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se contabilizará el documento "D".

Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización del objeto del contrato se tramitarán los correspondientes documentos "O".

La tramitación de facturas de expedientes de contratación se realizará conforme al circuito contable establecido.

Las certificaciones de obras y suministros no deberán ser expedidas si no son de conformidad y su fecha deberá ser la de su conformidad.

No se deberán expedir certificaciones o facturas que no respondan a gastos previamente autorizados y dispuestos.

Base 36.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS CONTRATOS.

Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.

Base 37.- CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en la LCSP, se tramitará en la forma siguiente:

1. Consideraciones generales y definiciones:

- 1°. La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de actuación e interesada en la celebración del contrato) así como la responsabilidad del control de su ejecución, conforme al contrato que se otorgue.

2°. Órgano de contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la propuesta del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretarlo; resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los órganos de contratación básicos del Ayuntamiento son: el Alcalde, y el Pleno, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente. Asimismo, podrán ejercer facultades delegadas en materia de contratación la Junta de Gobierno Local y los Concejales con atribuciones específicas, en ambos casos por delegación de alguno de los órganos básicos citados.

3°. El Director Facultativo o Director del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El Director del contrato es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del Órgano de Contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

4°. La Mesa de Contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas. La Mesa no interviene en los contratos menores ni en los negociados.

2. Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 118 de la LCSP se llevará íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), y se gestionarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Base 38.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente instruido de conformidad con la Ley de Expropiación Forzosa o, en su caso, con la legislación urbanística. Y, al menos, constará de los siguientes pasos administrativos:

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Servicio gestor someterá el

- expediente a fiscalización previa. Si ésta es de conformidad, se expedirá un documento RC con cargo al ejercicio en que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.
2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará un pago a justificar, expidiéndose un documento ADO, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como requisito previo para la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación. La justificación será la escritura pública.
 3. La resolución de un expediente de expropiación de forma fraccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

Base 39.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para solicitar y obtener las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se deberá utilizar el modelo oficial facilitado por los Servicios de Intervención Municipal.
2. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.
3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD.
Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.
4. Cuando las indemnizaciones por razón del servicio se presenten a la Intervención sin haber tomado razón ésta con anterioridad, se tramitarán en documento "ADO" en virtud de la orden del Órgano competente liquidándose por Intervención y sometiéndose a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, según corresponda, para su aprobación.

Sección 3ª: Transferencias corrientes y de capital y subvenciones.

Base 40.-SUBVENCIONES Y APORTACIONES.

1. Las subvenciones estarán sujetas al régimen jurídico determinado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las leyes presupuestarias estatales y autonómicas, demás normas de desarrollo en materia de subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Caravaca de la cruz.
2. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo

documento en el momento de su concesión. Al final de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se adjunta relación comprensiva de las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto para el Ejercicio 2021 (Anexo 2).

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste como mínimo:
 - El destino de los fondos con descripción de las actuaciones a llevar a cabo durante el ejercicio para el que se concede la subvención.
 - C.I.F. de la/s Entidad/es o Asociación/es a la/s que se les concede la subvención.
 - Nombre o Denominación Social de la/s misma/s.
 - Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir la subvención.
4. En la propuesta de concesión elaborada por la Concejalía del Área se determinarán las condiciones del pago de la subvención.
5. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.
6. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta, además de lo previsto en la Base 23.2.d), lo siguiente:
 - a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
 - b) Si está destinada a la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.
 - c) Los justificantes aportados para el cobro de las subvenciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Identificación clara de la entidad receptora
 - Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de identificación fiscal correspondiente
 - Número y fecha de la factura o certificación
 - Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado
 - Número y clase de unidades servidas y precios unitarios
 - Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe IVA y precio total
 - Recibí del perceptor o documento acreditativo de haberse realizado el pago (transferencia bancaria, giro postal, letra de cambio, etc.)

- La fecha de los justificantes corresponderá a ejercicio de la concesión o al período de ejecución concedido
7. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones de cualquier índole con las administraciones públicas.

Sección 4ª: Cesión de derechos de cobro.

Base 41- NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

La cesión de los derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

- A) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.
 - a) La transmisión de los derechos de cobro a que se refiere la presente Base, viene regulada en el artículo 200 de la LCSP.
 - b) Las certificaciones y las facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo.

En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este ayuntamiento pueda oponer contra el cedente, podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.

- c) Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.
- d) Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas si, aún conocida la cesión, manifiesta su oposición conforme a lo previsto en el artículo 1198 del Código Civil.

En el caso de oposición, se habrá de notificar de manera fehaciente (es decir, con constancia del aviso de recepción), tanto al cedente como al cesionario que, aunque se haya recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se opone.

- e) Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:
 - 1. Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra y las facturas han de estar debidamente conformadas. Tanto en uno como en otro caso ha de estar reconocida y contabilizada la obligación (fase "O" del gasto).
 - 2. La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario General o

los funcionarios responsables de la Intervención de Fondos o de la Tesorería Municipal.

3. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Registro General del Ayuntamiento. Tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde esta comunicación, salvado el principio de buena fe en la actuación del Ayuntamiento.
 4. El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de las entidades financieras, y, en el caso de que sea una persona jurídica, el nombre y DNI de la persona representante/apoderada. En el caso de que la cesión se efectúe ante funcionario, deberá presentarse el documento notarial que acredite la representación o apoderamiento.
 5. En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.
 6. Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de la certificación, contrato a que se refiere, fecha e importe.
- f) Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en la norma anterior, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
1. Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 2. Requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados, con advertencia de que transcurrido este plazo, la cesión se considerará como no efectuada.
- g) No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.
- h) El órgano competente para la toma de razón, es el Interventor de Fondos o funcionario en quien delegue, o en su defecto, quien le sustituya.
- i) La toma de razón es un acto de carácter reglado que la administración realiza con efectos meramente internos, y en ningún caso equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente comprometan la realización del pago al cesionario.
- j) Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura que superen conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de las diferentes comunicaciones, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

k) Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o de la factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

B) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.

La cesión de los derechos de cobro a un tercero diferente del beneficiario de la subvención, por su carácter excepcional, además de cumplir los trámites y requisitos exigidos para la cesión de derechos descritos en el apartado anterior, deberá cumplir los siguientes:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.
2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.
3. La utilización de esta cesión de derechos económicos deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Servicio gestor.

CAPITULO QUINTO: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 42.- GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las ordenanzas fiscales reguladoras de cada exacción, así como los acuerdos y resoluciones dictados por los órganos competentes de la Corporación.

2. Norma general de tramitación.

1. Confeción de documentos tributarios.

A) Las Oficinas Gestoras, que tienen asignadas las funciones de Gestión Tributaria, serán responsables de la formación de todos los documentos cobratorios tributarios, tanto de las liquidaciones de contraído previo, como de las liquidaciones de vencimiento periódico, debiendo establecer la necesaria coordinación con la Intervención, Tesorería y los servicios de Informática, para la homologación de impresos y cumplimiento de la legislación vigente en materia de tributos municipales.

B) Se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período voluntario, se realice mediante documentos aptos para ser efectivos a través de entidades bancarias colaboradoras radicadas en la Ciudad de Caravaca de la Cruz, conforme al procedimiento establecido en las normas de desarrollo aprobadas o que aprueben los Órganos competentes del Ayuntamiento, sin

perjuicio de la emisión de los correspondientes Padrones, tramitados reglamentariamente que permitirán, terminados los períodos voluntarios de cobranza, expedir las relaciones de deudores.

- C) Asimismo, se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período ejecutivo, se realice emitiendo el documento liberatorio del pago en el momento del cobro, sin necesidad de previa creación de recibos, deduciendo aquél de los datos contenidos en el correspondiente soporte informático que anteriormente habrá sido objeto de cuantificación y cargo a los recaudadores.
- D) Se podrá establecer el sistema de autoliquidación en aquellos tributos que se considere conveniente.

2. Compromiso de Ingreso.

En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir a los servicios de contabilidad de la Intervención Municipal, las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones y cuanta documentación afecte a las mismas, con el fin de anotar en contabilidad el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el Compromiso de Ingreso de aquellas cuando se tenga conocimiento del acuerdo formal de la concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención y a Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

3. Reconocimiento del derecho.

1. El acto de reconocimiento es aquel por el que se registra el derecho de la Entidad Local a la percepción de cantidades ciertas.
2. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de las letras siguientes.
 - i. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
 - ii. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten en el correspondiente registro o expediente administrativo.
 - iii. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se reconocerá el derecho al cumplirse las

- condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.
- iv. Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
 - v. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
 - vi. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.
 - vii. En las aportaciones o compromisos de naturaleza urbanística, se reconocerá el derecho al momento de singularizarse la carga de urbanización y sus deudores.
 - viii. En la gestión de tributos y precios públicos, el órgano de gestión de ingresos elaborará los padrones tributarios de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
- 3.A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar cuándo tendrá lugar la exposición pública de los padrones que, al menos, será quince antes del inicio de su cobranza. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los ingresos anteriores se iniciará al día siguiente a la conclusión del período de cobro voluntario.
- 4.Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Ingresos pendientes de Aplicación en Caja.
- 5.En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Deudores por Derechos reconocidos.
- 6.De conformidad con la vigente Ordenanza General de Precios Públicos, es competente la Junta de Gobierno Local para su fijación por la prestación de servicios o la realización de actividades, al amparo de los artículos 41 y siguientes del TRLRHL y del artículo 23.2.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local.
4. Por la Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.
 5. Las Fianzas y Depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los

contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

6. La formalización de los Arqueos de Caja y conciliaciones bancarias se practicarán por la Intervención de Fondos y la Tesorería de este Ayuntamiento.

3. Aplazamientos y fraccionamientos.

1. Con carácter general se estará a lo dispuesto en los artículos 44 a 54 del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante R.D. 939/2005 de 29 de junio, y demás disposiciones concordantes.

2. Las solicitudes que se formulen serán resueltas por la Alcaldía o por, delegación, Junta de Gobierno Local.

3. Se establece en 18.000,00 euros el límite del importe de las deudas para cuyo aplazamiento no se exigirá garantía, según prevé el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, y Orden EHA/1030 de 23 de abril (BOE de 30-abril-2009).

4. El plazo a conceder no excederá de un año en caso de aplazamientos y tres años en caso de fraccionamientos.

En casos excepcionales y por circunstancias de falta de liquidez, discrecionalmente apreciadas por la Administración, se podrán modificar los plazos en los siguientes términos:

- Aplazamientos: Un año más, ingresando el 50% de la deuda en cada ejercicio.
- Fraccionamientos: Un año más.

5. Tanto para los aplazamientos como para los fraccionamientos, se establece como obligatoria la orden de domiciliación bancaria de los cargos en cuenta.

6. Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia deberán aprobarse las normas particulares de procedimiento para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos, las cuales contendrán la escala con arreglo a la cual se establezcan los plazos a conceder en función del importe de la deuda, las normas de tramitación de los expedientes y los modelos de petición, garantías y cuadros de amortización.

4. PLAN PERSONALIZADO DE TRIBUTOS O DE VENCIMIENTO ESPECIAL

1. Los contribuyentes podrán solicitar acogerse a un Plan de Pago Personalizado o de Vencimiento Especial para los siguientes tributos; Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBIU e IBIR), Impuesto sobre Vehículos de Tracción

Mecánica (IVTM) y Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (Vados).

Las cuotas tributarias de los conceptos incluidos en el Plan Personalizado se verán reducidas en un 5 por ciento, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 18 de la Ordenanza Municipal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público Locales.

2. Podrá optarse por una de las siguientes modalidades:

- a) Mensual: 10 pagos con vencimientos los días 5 de cada mes, de enero hasta octubre.
- b) Trimestral: 4 pagos, con vencimientos los días 5 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

3. La solicitud debidamente cumplimentada, deber ser remitida al Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, antes del 20 de diciembre, al objeto de que surta efecto en el ejercicio inmediato posterior, entregándola en el Registro General. A partir de ese momento, quedará adherido al Plan de Pago de Vencimiento Especial, salvo que se le comunique la denegación por incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en el siguiente apartado siguiente.

4. Los pagos se realizarán siempre por domiciliación bancaria en una única cuenta, debiendo cumplirse con los siguientes requisitos:

- i. Ser contribuyente.
- ii. Que el importe anual de la deuda tributaria global, apreciada en período voluntario de cobranza, del ejercicio anterior al que se solicita la adhesión al Plan Personalizado de Pago, sea igual o superior a 100 €.

5. Una vez adherido al "Plan de Pago de Vencimiento Especial", si se desea modificar las condiciones iniciales, referidas a la periodicidad de los pagos para cada ejercicio, número de cuenta o a las circunstancias tributarias, el contribuyente debe ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de forma expresa, antes del 20 de diciembre, es decir, antes del comienzo del procedimiento.

6. Salvo manifestación expresa, o falta de pago, la solicitud se entenderá prorrogada para los ejercicios siguientes. El impago de alguno de los plazos, en la forma elegida, determinará la anulación automática del "Plan de Pago de Vencimiento Especial".

CAPITULO SEXTO: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 43.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos y entidades dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de Fondos antes del primero de marzo del ejercicio anterior al de la rendición. La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los supuestos incluidos en el artículo 182 del TRLRHL, desarrollado en el artículo 47 del RD 500/90.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

- 1) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- 2) El Resultado Presupuestario del ejercicio.
- 3) El Remanente de Tesorería.

El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, presupuestarios y no presupuestarios cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

Para el cálculo del Remanente de tesorería, se deducirán los saldos de dudoso cobro, y sin tener en cuenta aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del tipo de ejecución de los gastos que financien, así como los débitos a cargo de Entidades Locales y otras Administraciones Públicas.

A efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería para financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, se considerarán saldos de dudoso cobro, como mínimo y sin perjuicio que la Intervención municipal pueda proponer otros superiores en supuestos puntuales, los porcentajes siguientes del total de créditos reconocidos a favor del Ayuntamiento pendientes de cobro, en función de su antigüedad:

- 1) Se considerarán dudosos todos los Derechos pendientes de cobro de los ejercicios 2015 y anteriores, con la excepción de los recursos que financian la construcción del Auditorio (2009) que se encuentran en prórroga de ejecución por parte de la CARM.
- 2) Del ejercicio 2016 y 2017, se considerarán de dudoso cobro el 75 % de los

Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I (Impuestos directos), II (Impuestos indirectos), III (Tasas y otros ingresos), y V (Ingresos patrimoniales) del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a transferencias de administraciones públicas contenidas en el Capítulo IV (Transferencias Corrientes), y VII (Transferencias de Capital).

- 3) Del ejercicio 2018, se considerarán de dudoso cobro el 50 % de los Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I, II, III y V del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a transferencias de administraciones públicas contenidas en el Capítulo IV y VII.
- 4) De los ejercicios 2019 y 2020, se considerarán de dudoso cobro el 25 % de los Derechos pendientes derivados de los conceptos de los Capítulos I, II, III, y V del Estado de Ingresos por Operaciones Corrientes, no considerándose como tales los correspondientes a los Capítulos IV y VII.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 44.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismo Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199, ambos inclusive, del TRLRHL, por la Ley General Presupuestaria y por la Ley General Tributaria.

BASE 45.-

1. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue.
2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.
3. La Tesorería velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía, o Concejal en quien delegue, en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza. El referido expediente

incluirá informe-memoria que justifique la incoación del mismo, la valoración de la oferta más ventajosa de las presentadas a juicio de la Tesorería y será elevado a propuesta del Concejal de Hacienda, una vez fiscalizado por la Intervención de Fondos.

4. Se autoriza la rentabilización de los excedentes temporales de Tesorería mediante inversiones financieras que reúnan condiciones de liquidez y seguridad, de acuerdo con los Artículos 197 y 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004. Dichas inversiones se autorizarán por resolución de Alcalde, con la conformidad del Tesorero y del Interventor.

2. PROCEDIMIENTO DE PAGO

1. No se podrá realizar pago alguno por la Tesorería o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor y con atención a las prioridades establecidas legalmente y el Plan de Disposición de Fondos. Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero.
2. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago, así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.
3. En aquellos casos en que el pago se realice por la modalidad de Transferencia a través de medios telemáticos instalados en las dependencias municipales de la Tesorería, la responsabilidad de los claveros quedará concretada a partir del momento en que se produzca efectivamente la firma del correspondiente documento justificativo.
4. Asimismo, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.
5. Queda prohibida la domiciliación de recibos por no ajustarse al procedimiento de ejecución de gastos y su correspondiente fiscalización, salvo supuestos excepcionales.
6. El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal. Las personas apoderadas o representantes exhibirán además el documento acreditativo de su condición.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirá, además de la exhibición del documento nacional de identidad o número de identificación fiscal, la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento acreditativo del pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento, por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante poder otorgado en forma legal

con los requisitos exigidos en el Derecho común, que será bastantado por la Secretaria General.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada.

TÍTULO TERCERO: CONTROL, FISCALIZACIÓN E INFORMACIÓN

BASE 46.- CONTROL INTERNO.

1. El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención General Municipal de este Ayuntamiento, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- a) Artículos 133 h) Y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- c) Art. 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- d) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- e) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado

2. En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia y eficiencia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

3. El control financiero se realizará de conformidad con el Plan Anual de Control Financiero, según lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

BASE 47.- NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN.

I. GASTOS

1.No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros de importe inferior a 300 euros o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases de Ejecución, ni los relativos a la adquisición de material no inventariable, los contratos menores y aquellos que se realicen a través de anticipos de Cajas fijas que, igualmente, sean inferiores a 3.005,06 €.

2.Se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, habilitado por el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril. De manera que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos previstos en el mismo, así como los recogidos por los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y de 20 de julio de 2018, o de aquel que los sustituya o modifique, y que recoge los extremos mínimos a aplicar, esto es, los requisitos básicos generales sobre todo gasto y los extremos adicionales para cada tipo de gasto de que se trate.

No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

Para este ejercicio no se recogen excepciones a la aplicación de la fiscalización limitada previa de requisitos básicos.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.

Para los casos en que la intervención previa sea preceptiva, ésta se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
 - b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el Artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004.
 - c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en esta Base.
3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III dl RD 424/2017, de 28 de abril.
4. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere

suficientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

II.- INGRESOS

Conforme a lo establecido en el Art. 219.4 del TRLHL, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad, con las correspondientes actuaciones comprobatorias posteriores, mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 48.- NORMAS SOBRE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Asimismo y en cumplimiento de lo dispuesto por la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se remitirá la información relativa a la ejecución presupuestaria trimestralmente en los términos de su artículo 16, apartados 1, 2, 3, 4 y 5.

A ello se suma el suministro de información obligatorio, una vez aprobado el Presupuesto de la Entidad Local, a que se refiere el artículo 7, apartados 1 y 2 de la misma, relativos a Información de Personal.

BASE 49.- NORMAS SOBRE INFORMACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTOS EN LA LEY 15/2010.

En aplicación de lo previsto en el artículo 16.6 de la Orden HAP/2105/2012, por la que se establecen las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, deberá remitirse al Ministerio de Hacienda, entre otra: "El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en la que se incluirá, al menos, de acuerdo con la metodología establecida para el cálculo el periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, el detalle del periodo medio de pago global a proveedores y del periodo medio de pago mensual y acumulado a proveedores, así como de las operaciones pagadas y pendientes de pago de cada entidad y del conjunto de la Corporación Local."

Por su parte, establece el apartado 8 del mismo, que "De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la siguiente información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre anterior:

- a) El período medio de pago global a proveedores trimestral y su serie histórica.
- b) El período medio de pago trimestral de cada entidad y su serie histórica.

- c) La ratio trimestral de operaciones pagadas de cada entidad y su serie histórica.
- d) La ratio de operaciones pendientes de pago trimestral de cada entidad y su serie histórica.

Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, al Ministerio de Hacienda y AAPP.

BASE 50.- REGISTRO DE FACTURAS.

- 1.El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención.
- 2.Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.
- 3.De conformidad con lo previsto en 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, los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica (sin excepción por razón de la cuantía) y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:
 - a) Sociedades anónimas;
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada;
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
 - e) Uniones temporales de empresas;
 - f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En consonancia con lo anterior, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 14 establece que en todo caso, estarán obligados, entre otros, a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.

- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

4.El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz está adherido al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), donde deben ser presentadas las que se expidan al mismo.

Su dirección electrónica es <https://face.gob.es/es/>

El número de identificación del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz es el L01300158.

5.Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

BASE 51.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

- 1.La prórroga del Presupuesto Municipal y, en su caso, la de los Presupuestos de los Organismos autónomos, se producirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL.
- 2.Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por el Servicio de Contabilidad se efectuará, previa autorización de la Alcaldía o acuerdo de Ayuntamiento Pleno, según sus competencias y si así correspondiera conforme a la legislación vigente y las presentes Bases de Ejecución, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

BASE 52.- FONDO DE CONTINGENCIA.

De conformidad con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se consigna en el capítulo 5 del Estado de Gastos (siguiendo el criterio de la Nota del Ministerio) una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a

gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

De acuerdo con el Real Decreto –Ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, concretamente en su artículo 18.4 establece que *“las entidades locales que no contarán en su presupuesto con un fondo de contingencia deberán crearlo en su presupuesto correspondiente a 2014 y sucesivos con una dotación mínima de 0.5 por ciento del importe de sus gastos no financieros, y así lo harán constar en su plan de ajuste”*

De acuerdo con el RDL 17/2014 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio, las Entidades Locales que se hayan acogido al Fondo de Ordenación para la financiación de Sentencias, deberán tener un dotación mínima para el Fondo de Contingencia del 1% del importe de sus gastos no financieros.

La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia" en la aplicación presupuestaria 16/92900/500000 del Presupuesto de Gastos

El Fondo de contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

El crédito de esta rúbrica no utilizado al final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios siguientes

Este Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las incorporaciones de remanentes de crédito que no sean discrecionales.

El Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria no vincula con ninguna otra del presupuesto. Con cargo al Fondo no podrá imputarse gasto alguno y financiará, cuando proceda, aquellas modificaciones de crédito para la cobertura de los gastos inaplazables. En ningún caso podrá destinarse el Fondo para la financiación de gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales que carezcan de dotación presupuestaria.

El órgano competente para la utilización del Fondo será el correspondiente al tipo de modificación presupuestaria que se incoe. En cualquier caso, de las resoluciones de modificaciones presupuestarias financiadas con cargo al Fondo de Contingencia, deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

La gestión presupuestaria del Fondo de Contingencia se llevará cabo previa tramitación del oportuno Expediente de Modificación por Créditos Extraordinarios o

Suplementos de Crédito.

Operativa: La necesidad de la utilización del Fondo de Contingencia, requerirá:

- a) Propuesta del Área afectada con Visto Bueno del Concejal Delegado, explicativa de las circunstancias que ocasionan la necesidad de atención del gasto y la imposibilidad de que su financiación se realice mediante modificación presupuestaria ordinaria.
- b). Propuesta técnica de utilización del Fondo por parte de la Dirección del Área económica, que avale la excepcionalidad, inaplazabilidad y no discrecionalidad, calificando el tipo de modificación que se requiera con el visto bueno de la delegación política visada por el Presidente de la Entidad.
- c). Decreto de Incoación de expediente de Modificación financiada con Fondo de Contingencia.
- d). Fiscalización favorable de la Intervención, y tramitación según tipo de Modificación que se trate.

Dicha modificación podrá ser:

- i. Transferencia de créditos.
- ii. Créditos extraordinarios o suplemento de créditos».

En la modificación de crédito mediante transferencias entre distintos grupos de función, el órgano competente para autorizarlas corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal (art. 179.2 TRLRHL) que serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía.

Pero en el caso de suplementos de crédito y/o créditos extraordinarios, el Pleno de la Corporación es el órgano competente (art. 177.2 TRLRHL), sin que se pueda alterar este régimen competencial.

NORMAS ADICIONALES

Primera: Los materiales de construcción, los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe de tasación no exceda de 3.000,00 euros.

Segunda: Las depuraciones que proceda realizar para que los saldos finales a 31 de diciembre de ejercicio respondan a la verdadera situación económico-patrimonial del Ayuntamiento, se habrán de efectuar con anterioridad a la liquidación y cierre del Presupuesto y contabilidad de dicho ejercicio.

Para las depuraciones de saldos que se realicen en el presente año, el correspondiente expediente será autorizado por resolución de la Alcaldía, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y el

informe de la Intervención, procediendo, en todo caso, a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del edicto que proceda cuando se trate de saldos acreedores.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Tercera. Lo establecido en los apartados 2 y 3 de la Base 42ª se aplicará exclusivamente cuando las competencias en materia recaudatoria sean ejercidas directamente por el Ayuntamiento. Para el caso de suscripción de convenios de recaudación con otras Administraciones se estará a lo establecido en los mismos.

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

ANEXO I.

Clasificación orgánica por Concejalías/áreas de ejecución.

1. Seguridad y movilidad ciudadana
5. Empleo
6. Sanidad
7. Educación
8. Cultura y patrimonio
9. Deportes
10. Festejos
11. Agricultura y Ganadería
13. Turismo
14. Juventud
15. Órganos de Gobierno
16. Servicios Generales
17. Hacienda
18. Personal
19. Vivienda, urbanismo e infraestructuras
21. Bienestar comunitario - servicios públicos
22. Participación Ciudadana
23. Artesanía, Comercio y Consumo
24. Industria y Promoción empresarial
25. Familia, Serv. Sociales y Promoc.Social
26. Igualdad de oportunidades
27. Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Protección Animal
28. Parques y Jardines
29. Comunicación
30. Bienestar comunitario - inversiones e infraestructuras

CAP	ORG	FUN	ECO	TIPO	TERCERO	PREV 2021	observaciones
4	07	32601	42390	NOMINATIVA	UNED CARTAGENA V30614143	56.291,56	APORTACION GASTOS FUNCIONAMIENTO
4	08	33310	44900	TRANSF. CTE.	CARAVACA JUBILAR SAU A73053829	610.000,00	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
4	29	49100	44900	TRANSF. CTE.	CARAVACA RADIO SL B73206500	40.000,00	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
4	25	94300	46300	NOMINATIVA	MANCOMUNIDAD NOROESTE SERV SOCIALES P3000006A	171.958,66	APORTACION GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
4	13	43200	46600	NOMINATIVA	ASOC GRUPO CIUDADES TERESIANAS DE ESPAÑA G05248513	5.500,00	APORTACION GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
4	15	91206	46600	NOMINATIVA	FEMP (G28783991) Y FMRM (V30150999)	12.000,00	CUOTA ASOCIADO
4	01	94300	46700	NOMINATIVA	CONSORCIO EXTINCION INCENDIOS P3000009E	492.640,14	APORTACION CONVENIO
4	13	94300	46700	NOMINATIVA	CONSORCIO DE LAS VIAS VERDES DE LA REGION DE MURCIA P3000025A	4.000,00	APORTACION CONVENIO VIAS VERDES
4	24	42200	48000	NOMINATIVA	ASOC IND CALZ Y ALP NOR MURCIANO G73270571	5.000,00	ORGANIZACIÓN FERIA DEL CALZADO
4	01	13500	48200	NOMINATIVA	ASOC VOL PROTECCION CIVIL G30260962	25.000,00	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
4	08	33210	48200	NOMINATIVA	ASOC TALLER DEL LIBRO G30569834	44.150,00	COVENIO ACTIVIDADES
4	10	33300	48200	NOMINATIVA	ASOC. BANDO CABALLOS DEL VINO G30211155	25.000,00	GASTOS S/ CONVENIO CASA MUSEO CABALLOS DEL VINO
4	08	33401	48200	NOMINATIVA	AGRUP MUSICAL CARAVACA DE LA CRUZ G30111728	35.000,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	09	34101	48200	NOMINATIVA	CLUB VOLEIBOL CARAVACA G73403230	5.700,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	09	34101	48200	NOMINATIVA	CLUB ARCHIVEL FÚTBOL SALA G73964215	3.600,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	09	34101	48200	NOMINATIVA	CLUB TRIATLÓN CARAVACA G30309462	2.500,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	09	34101	48200	NOMINATIVA	U.D. CARAVACA G30430391	15.000,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	ASOC MURCIANA DE REHAB PSICOSOCIAL G73212987	30.000,00	CONVENIO PRACTICAS LABORALES (ISOL)
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	CARITAS PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASIS R3000423H	7.000,00	PARA ATENCION A FAMILIAS NECESITADAS
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	CARITAS PARROQUIAL EL SALVADOR R3000658I	7.000,00	PARA ATENCION A FAMILIAS NECESITADAS
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	CARITAS PARROQUIAL LA CONCEPCION R3000424F	7.000,00	PARA ATENCION A FAMILIAS NECESITADAS
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	FUND SOLIDAR Y REINSE PROY HOMBRE MURCIA G30428445	18.000,00	ACTIVIDAD REHABILIT Y REINSER DE DRODODEPEND
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	ASOCIACION INGLOBATEA G73941791	1.500,00	TALLERES Y ACTIVIDADES
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	ASOCIACION TEAYUDA G73902520	1.500,00	TALLERES Y ACTIVIDADES
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	BANCO DE ALIMENTOS DEL SEGURA G73653669	1.500,00	PARA ATENCION A FAMILIAS NECESITADAS
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	CRUZ ROJA ESPAÑOLA Q2866001G	12.000,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	25	23102	48900	NOMINATIVA	ONG SOLIDARIDAD Y ESPERANZA G73580680	500,00	PROYECTO MISIONES
4	25	23103	48900	NOMINATIVA	ASOC MURCIANA DE REHAB PSICOSOCIAL G73212987	67.750,00	CONVENIO COLABORACION
4	25	23105	48900	NOMINATIVA	MONJAS FRANCISCANAS CLARISAS R3000014E	1.500,00	GASTOS GENERALES COMUNIDAD RELIGIOSA
4	25	23106	48900	NOMINATIVA	HERMANITAS ANCIANOS DESAMPARADOS R3000088I	18.000,00	GASTOS MANTENIMIENTO Y MANUTENCION
4	07	32300	48900	NOMINATIVA	CP EDUC ESPECIAL ASCRUZ Q3068015A	900,00	TALLERES Y ACTIVIDADES
4	08	33310	48900	NOMINATIVA	REAL E ILUSTRE COFRADIA STMA Y VERA CRUZ R3000008G	24.000,00	CONVENIO GATOS CORRIENTES MANTENIMIENTO
4	08	33402	48900	NOMINATIVA	AGUILANDEROS DE BARRANDA G30244966	5.000,00	REALIZAY ORGANIZ BARRANDA FLOK, MERCADO DE TRADICIONES CAMPESINAS Y JORN TRAD ORAL
4	08	33403	48900	NOMINATIVA	ASOC CULTURAL ALBACARA G05557798	7.000,00	CONVENIO ACTIVIDADES
4	16	92001	48900	NOMINATIVA	REAL E ILUSTRE COFRADIA STMA Y VERA CRUZ R3000008G	6.000,00	MANTENIMIENTO RELOJ Y ASIST CAPELLAN BASILICA SANTUARIO