

**ACTA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO POR ESTA  
CORPORACIÓN EL 23 DE DICIEMBRE DE 2022**

**ASISTENTES**

**Alcalde-Presidente**

**D. Jesús Martín García.**

**Concejales**

**D. Daniel García del Pozo.**

**D. José Luis Sánchez Galán.**

**D. David Pose García.**

**D. Miguel Ángel Jiménez  
Barroso.**

**D. Eduardo Lorenzo López-  
Tercero**

**EXCUSA SU ASISTENCIA:**

**D. Alejandro Parra de la  
Parra**

**SECRETARIO**

**D. Jesús Luís Gómez Blázquez.**

En el Municipio de Solosancho, a 23 de diciembre de 2022, siendo las 14,50 horas y bajo la Presidencia de D. Jesús Martín García, Alcalde de la Corporación, se reúnen en el Salón de Plenos del Ayuntamiento los Señores expresados al margen, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, Sesión Ordinaria, a la que concurren los Sres. expresados al margen y que constituyen quórum suficiente, para la cual habían sido citados previamente en tiempo y forma, asistidos por el Secretario de la Corporación.

Se abre la sesión por el Presidente, y se trataron los siguientes

**ASUNTOS**



## **1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2.022**

El Sr. Alcalde pregunta si hay alguna aclaración o corrección que hacer a dicho Acta del pleno ordinario de 9 de septiembre de 2.022, y se somete a votación la aprobación del acta, la cual es aprobada por unanimidad por los seis ediles asistentes al pleno.

## **2º.- DENOMINACION CALLE EN POLIGONO INDUSTRIAL.**

Por el Sr. Alcalde se indica que es necesario poner nombre a una calle del Polígono Industrial, ya que lo necesita la empresas Embutidos La Serrota, S.L., para dar de alta suministros, para que les llegue paquetería, etc. e indica que en el Pleno del Ayuntamiento de fecha 30 de abril de 2.014 se aprobó por unanimidad que la primera calle que hubiera que denominar llevaría el nombre del Presidente Adolfo Suárez, por lo que propone al pleno que la

*\_CALLE DE LA FASE 1, UNIDAD DE ACTUACION 1, DEL SECTOR SURD-1 DEL POLÍGONO INDUSTRIAL DE SOLOSANCHO, AL QUE TIENEN ACCESO, ENTRE OTRAS, LAS 23 PARCELAS EXISTENTES EN DICHA FASE, FINCAS CATASTRALES 7909701UK3970N0001PB, 7909717UK3970N0001SB, 7909716UK3970N0001EB, 7909715UK3970N0001JB, 7909714UK3970N0001IB, 7909713UK3970N0001XB,7909712UK3970N0001DB, 7909711UK3970N0001RB, 7909710UK3970N0001KB, 7909718UK3970N0001ZB, 7909706UK3970N0001OB, 809303UK3970N0001BB, 7809304UK3970N0001YB, 7809305UK3970N0001GB, 7809306UK3970N0001BB,7809307UK3970N0001PB,7809308UK3970 N0001LB,7809309UK3970N0001TB, 7809310UK3970N0001PB, 7809311UK3970N0001LB, 7809312UK3970N0001TB,7809313UK3970N0001FB, 7809314UK3970N0001MB, se denomine Calle Adolfo Suárez.*



Sometido al pleno citado acuerdo, es aprobado por unanimidad que la Calle se llame Adolfo Suárez.

### **3º.- REVISION ACUERDO DE FECHA 22 DE JULIO DE 2022.**

Por el Sr. Alcalde se indica que se recibió escrito de la Subdelegación del Gobierno de Castilla y León, por el que se requería para la anulación de la modificación de la plaza de auxiliar administrativo aprobada en el punto cuarto del orden del día de la sesión plenaria de 22 de julio de 2.022, y ello por cuanto según se desprende de dicho escrito, para que dicho acuerdo fuera valido era necesario efectuar una correcta valoración de los puestos de trabajo y justificar qué funciones tenía el puesto de trabajo antes y después de la modificación.

Por tanto a la vista del escrito de la Subdelegación del Gobierno propone que se proceda anular el acuerdo de fecha 22 de julio de 2.022, de modificación en al plazo de auxiliar administrativo, y sometido a votación, es aportado por unanimidad la nulidad de citado acuerdo.

### **4º.- PERSONAL. ACUERDOS QUE PROCEDAN.**

Por el Sr. Alcalde se indica que del escrito de la Subdelegación del Gobierno de Castilla y León, por el que se requería para la anulación de la modificación de la plaza de auxiliar administrativo aprobada en el punto cuarto del orden del día de la sesión plenaria de 22 de julio de 2.022, se desprende, que para que dicho acuerdo fuera valido es necesario efectuar una correcta valoración de los puestos de trabajo y justificar qué funciones tenía el puesto de trabajo antes y después de la modificación.

Por ello como la nulidad del acuerdo no ha obedecido a razones



de fondo, sino de forma, se propone la adopción de nuevo acuerdo, cumpliendo los requisitos de forma que exige la Subdelegación del Gobierno, por lo que se procederá a efectuar lo indicado en el mismo.

Se quiere indicar que, anteriormente la auxiliar administrativo tenía muchas menos funciones que las que tiene que realizar actualmente, ya que las necesidades del Ayuntamiento eran menores, pues se han creado servicios públicos y plataformas informáticas que antes no existían. El progreso en la formación de la auxiliar ha sido constante, y por ello se la pueden asignar nuevas tareas.

Por ello, se va a efectuar la valoración del puesto de trabajo, y a indicar la relación de las tareas que realizaba y las nuevas, que es lo que a juicio del pleno, y al amparo del artículo 19.7 de la Ley 22/2021, posibilitará que el pleno, efectúe las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resultan imprescindibles para el contenido de los puestos de trabajo.

Y, a tal efecto, para cumplir con lo indicado en la resolución de la Subdelegación del Gobierno, que se fundamenta en lo indicado por el Sr. Abogado del Estado, en su informe se efectúa lo que el mismo indica, comenzando por la

## **VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

La valoración de los puestos de trabajo se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas.

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración local, en su artículo 4 define el complemento específico en los siguientes



términos:

*“El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad”.*

Por su parte, el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, destinado a las retribuciones complementarias, establece en su apartado b):

*“La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo”.*

#### 1.- Factores de valoración (características)

---

Se han definido un total de 10 factores de valoración, subdivididos a su vez en diferentes grados. Los factores de valoración del complemento de destino (4) están diferenciados de los factores del complemento específico general (6), pero unos y otros son de aplicación.

Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación
- Factor II: Desarrollo de competencias
- Factor III: Complejidad funcional
- Factor IV: Tipo de mando.

Factores del complemento específico general:

- Factor I: Dificultad técnica
- Factor II: Dedicación, jornada, turno
- Factor III: Incompatibilidad
- Factor IV: Responsabilidad
- Factor V: Peligrosidad.
- Factor VI: Penosidad

El peso relativo que tiene cada factor dentro de la suma total es el siguiente:

Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación: 5.
- Factor II: Desarrollo de competencias: 5.



- Factor III: Complejidad funcional: 6.
- Factor IV: Tipo de mando: 2.
- 

---

Factores del componente general del complemento específico:

- Factor I: Dificultad técnica: 27.
- Factor II: Dedicación, jornada, turno: 16.
- Factor III: Incompatibilidad: 21.
- Factor IV: Responsabilidad: 20.
- Factor V: Peligrosidad: 8.
- Factor VI: Penosidad: 8.

#### 4.- Puntuación

La suma de todos los puntos de los 6 factores del componente general del complemento específico es 100, siendo, por tanto, esta cifra la máxima alcanzable por un puesto de trabajo.

La suma de todos los puntos de los 4 factores del complemento de destino es 18, siendo, por tanto, este el máximo nivel de destino alcanzable por un puesto de trabajo.

---

Como ya se ha adelantado, el nivel de complemento de destino viene determinado por 4 factores, cuya descripción es la que sigue:

- Factor I: Especialización formación

Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.

- Factor II: Desarrollo de competencias

Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

- Factor III: Complejidad funcional



Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

- Factor IV: Tipo de mando

Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.

Una vez descritos los 4 factores, a continuación se hace referencia a los puntos que le corresponden.

## FACTORES DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

### FACTOR 1.ESPECIALIZACION. PUNTOS ASIGNADOS 4.

El puesto de trabajo requiere de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter profesional, la necesidad de una determinada cualificación profesional, especificidad y complejidad de conocimientos, así como tiempo necesario para desempeñar con soltura del puesto de trabajo, y todo ello lo realiza correctamente la auxiliar administrativo que está en constante formación, por el interés que tiene en aprender.

### FACTOR II. DESARROLLO DE COMPETENCIAS. PUNTOS ASIGNADOS 5.

Desempeña competencias específicas de su puesto de trabajo, con nivel de autonomía por la experiencia adquirida. Desde su incorporación al Ayuntamiento destaca por su constante aumento de competencias, y por el grado de autonomía y experiencia con las que las realiza, por lo que su trabajo es de gran calidad.

### FACTOR III. COMPLEJIDAD. PUNTOS ASIGNADOS 4.

Se valora la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en su ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello. Como consta en el apartado de nuevas tareas asumidas, el nivel de complejidad de su trabajo



cada vez es más elevado, y sabe adaptarse a cuanto programas informáticos y tramitaciones telemáticas son precisas.

---

#### FACTOR IV. TIPO DE MANDO. PUNTOS ASIGNADOS 1.

Se trata del nivel de coordinación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados. Según comentarios recurrentes de sus compañeros y por la propia comprobación de la Corporación la coordinación de la gestión administrativa con sus compañeros es impecable.

---

#### FACTORES QUE DETERMINAN EL NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECIFICO

El componente general del complemento específico, viene determinado por 6 factores, cuya descripción es la que sigue:

- Factor I: Dificultad técnica.

Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

- Factor II: Dedicación, jornada, turno.

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación.

- Factor III: Incompatibilidad.

Se tiene en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

- Factor IV: Responsabilidad.





Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas. Mide también el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

---

#### Factor V: Peligrosidad.

Se valora el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

#### - Factor VI: Penosidad.

Se valora la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales

Y, al igual que con el complemento de destino, una vez descritos los 6 factores, a continuación se muestra la definición de sus respectivos grados y los puntos que les corresponden.

### FACTORES DEL COMPLEMENTO GENERAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

#### FACTOR I. DIFICULTAD. Puntos asignados 27.

Se valora el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

La naturaleza del puesto de trabajo requiere una especialización, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo.

#### FACTOR II. DEDICACION JORNADA. Puntos asignados 16.

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. El horario conlleva turnicidad habitual, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 37.5 horas semanales de



trabajo efectivo.

FACTOR III. INCOMPATIBILIDAD. Puntos asignados 21.

Se tiene en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro.

FACTOR IV. RESPONSABILIDAD. Puntos 20.

Este factor valora tanto la responsabilidad por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas. También mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas con inmediatez de respuesta, sin necesidad de consulta al secretario.

FACTOR IV. PELIGROSIDAD. Puntos asignados 8.

Se tiene en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.

FACTOR V. PENOSIDAD. Puntos asignados 8.

Se tiene en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales.

Puesto desempeñado en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio y cuyas decisiones conllevan determinada carga psicológica. El puesto tiene un horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano superior al 75 por ciento de su jornada habitual.

---

## **FUNCIONES QUE TENÍA ATRIBUIDAS Y FUNCIONES NUEVAS**

Cuando la auxiliar administrativa comenzó a trabajar en el Ayuntamiento, las tareas que se le asignaron fueron las



siguientes:

- 1) Registro manual de entradas y salidas.
- 2) Archivo manual de documentación
- 3) Atender al teléfono, para, en la gran mayoría de las ocasiones, pasar las llamadas al alcalde y secretario.
- 4) Mecanografiar documentos, según la minuta o borrador que le facilitaba el secretario.
- 5) Atención presencial al público, para cuestiones elementales.
- 6) Búsqueda de expedientes en el archivo.

Las nuevas tareas de la auxiliar administrativo son las siguientes:

- 1) Utilización del programa GESTIONA, que consiste en la llevanza de todos los trámites administrativo por vía telemática:
  - a) Registro electrónico de documentos. Entradas y salidas.
  - b) Tramitación de expedientes de declaraciones responsables, licencias de obra, autorizaciones municipales, títulos propiedad sepulturas y nichos, tarjetas estacionamiento.
  - c) Tramitación de expedientes de tributos municipales (agua, basura e IBI): altas, bajas, modificaciones, reclamaciones, exenciones y bonificaciones. Aprobación de padrones.
  - d) Certificados e informes de alcaldía.
  - e) Liquidaciones tributarias.
- 2) Gestión de la sede electrónica del Ayuntamiento
- 3) Gestión compartida de la aplicación bando móvil
- 4) Incorporación de apuntes contables de ingresos y gastos en el programa de contabilidad del Ayuntamiento.
- 5) Atención al público presencialmente, de forma que sólo excepcionalmente sean atendidos por el secretario por el alcalde.
- 6) Atención telefónica de forma que sólo excepcionalmente sean atendidos por el secretario o el alcalde



- 7) Seguimiento de las cuentas bancarias, para cotejar los apuntes de las cuentas con los de la contabilidad.
- 8) Gestión de correos electrónicos.
- 9) Redacción de documentos, sin necesidad de borrador o minuta del secretario.
- 10) Coordinación con la Mancomunidad Valle Ambles, respecto de los servicios de arquitectura que esta presta al Ayuntamiento.
- 11) Apoyo a secretaría para la elaboración de los modelos trimestrales que se presentan en la Agencia Estatal de Administración Tributaria: IRPF (111) e IVA (303), y anual de operaciones con terceros 347.
- 12) Atención al público sobre información catastral, compartida con el secretario.
- 13) Redacción de documentos que contienen liquidaciones tributarias.
- 14) Tramitación administrativa por inhumaciones, y expedición de títulos de nichos, sepulturas y columbarios.
- 15) Redacción de documentos informáticos, para facilitar el pago de las facturas, a las Entidades en que el Ayuntamiento tiene sus cuentas bancarias.
- 16) Redacción de decretos y órdenes de pago, para su remisión al secretario.
- 17) Gestión del programa del padrón: inscripciones de alta, modificaciones, certificados y volantes, y envío mensual al INE de los archivos con las variaciones.
- 18) Trámites con el Instituto nacional de Estadística: Ida Padrón, Ida Cónsul, Ida Celec
- 19) Gestión semestral para información a Guardia Civil de empadronados extranjeros.
- 20) Gestión de ayudas concedidas por el Ayuntamiento: natalidad, libros y material escolar.
- 21) Gestión de Espacios Municipales:



- a) Piscina Municipal: Recopilación de datos para plataforma Siloe, venta de abonos, trámites administrativos para apertura de temporada de baño.
- b) Escuela Infantil: Tramitación y justificación de Programa Crecemos.
- c) Agencia de lectura: tramitación de estadísticas anuales (diputación e INE)
- d) Locales municipales: control de uso y tramitación de solicitudes.

22) Gestión de algunas subvenciones

23) Coordinación de citas Alcaldía y Secretaría con terceros.

24) Desempeño de las funciones de secretaria-intervención en ausencia por vacaciones o enfermedad del secretario titular.

## **JUSTIFICACION DE LAS NUEVAS FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1) Su grado de conocimiento y aprendizaje del Programa Gestiona es absolutamente satisfactorio, lo que permite que lo utilice y asignarla nuevas tareas a realizar con el mismo, en descargo de que las hagan la Agente de Desarrollo Rural y el Secretario.

2) En cuanto a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la auxiliar sabe subir documentación a la misma, lo que permitirá que se encargue de subir documentación a dicha Sede, en descargo de que lo hagan la Agente de Desarrollo Rural y el Secretario.

3) La aplicación bando móvil se ha implantado en 2.020, y subirá bandos a la misma.

4) La incorporación de los asientos contables al programa de contabilidad del Ayuntamiento, antes los realizaba una empresa externa, (ATM, Asistencia Técnica al Municipio), a quien se facilitaba la documentación para que realizara los apuntes, y ahora se hacen en el propio Ayuntamiento, y será la auxiliar la encargada de teclear dichos apuntes en el programa



de contabilidad, dado el aprendizaje que ha realizado, con las enseñanzas de la empresa que facilita el programa de contabilidad y el secretario.

5) En cuanto a la atención al público de forma presencial, debido a su progresivo conocimiento de los temas municipales, se la va a encomendar que resuelva las consultas que efectúan los ciudadanos, y sólo ocasionalmente será necesario que los reciba el secretario o alcalde.

6) Lo mismo ocurre con la atención telefónica.

7) El seguimiento a través de la página del banco de los apuntes contables para cotejarlos con la contabilidad, antes no se podía hacer, puesto que no existía dicha página web, y ese trabajo se hacía por el secretario cuando la entidad facilitaba los extractos en papel; y ahora tras las explicaciones que han dado los empleados de banca y el secretario va a asumir dicho cotejo la auxiliar administrativo, que comunicará al secretario las incidencias que vea.

8) Actualmente llegan unos cincuenta correos electrónicos diarios, por lo que la auxiliar se encargará, de borrar los innecesarios, y de descargar la documentación de los que se sean válidos; así como de la contestación de gran parte de los mismos.

9) Su esfuerzo y nivel de superación, permitirá que efectúe la redacción de gran número de documentos sin necesidad de que tenga que utilizar borradores ni minutas redactadas por el secretario.

10) La Coordinación con la Mancomunidad Valle Ambles, respecto del servicio de arquitectura, no se hacía antes, pues la Mancomunidad no prestaba esos servicios a este Ayuntamiento, habiendo comenzado a prestar el de arquitectura en 2.019, y la auxiliar se encargará de solicitar informes, subirlos a los expedientes, y de coordinar las visitas del arquitecto.

11) Los trabajos relacionados con las declaraciones



tributarias, antes, los realizaba en exclusiva el secretario, el cual ha enseñado a la auxiliara distinguir las facturas cuyo IVA es deducible y las que llevan retención de IRPF, por lo que lo podrá hacer ella.

12) No existía tanta petición de información catastral, y la que se efectuaba la hacía el secretario.

13) Las liquidaciones tributarias, antes, las realizaba en exclusiva el secretario, y ahora tras el aprendizaje de la Auxiliar las podrá hacer esta y pasárselas al secretario.

14) Lo relativo a inhumaciones y expedición de títulos por sepulturas, los efectuaba el secretario, y ahora esa tarea la realizará la auxiliar administrativa, pues sabe hacerlas.

15) Tampoco existía la posibilidad de efectuar los documentos telemáticos para el pago a través de las cuentas bancarias de la entidad, pues es un sistema implantado recientemente, cuyo aprendizaje ha realizado la auxiliar administrativo, con las instrucciones que le han facilitado en la entidad bancaria, por lo que lo realizará la misma; sin perjuicio de que los mismos sean supervisados y firmados por alcalde e interventor.

16) Los decretos y órdenes de pago los mecanografiaba con borrador o minuta del secretario, y ahora los podrá mecanografiar sin necesidad de minuta, debido a su constante aprendizaje.

17) La gestión telemática del padrón y el envío de las variaciones a nivel informático, tampoco se efectuaba, pues no existían ese sistema, y se enviaba manualmente y con un disquete por el secretario, y como quiera que la auxiliar administrativo ha aprendido a realizar dichos trámites los hará ella.

18) No se realizaban esos trámites con el INE, de Ida Padrón, Ida Cónsul e Ida Celec, pues esos programas telemáticos se han implantado posteriormente; y dado que la auxiliar ha



aprendido a hacerlo lo hará ella, en descargo del trabajo del secretario.

19) No se suministraba esa información a la Guardia Civil pues no era necesario.

20) Se encargará la auxiliar de la tramitación administrativa de las ayudas que otorga este Ayuntamiento a terceros.

21) No existía el programa Siloe, y como lo conoce la auxiliar cumplimentará ella los trámites exigidos por ese programa. Los trabajos administrativos de la escuela infantil los realizará la auxiliar pues sabe realizarlos. La estadística en la agencia de lectura la hará la auxiliar. Lo relativo al control y uso de los locales municipales lo realizaba el secretario, y lo realizará la auxiliar, pues ayudaba en esas tareas, y ha aprendido a hacerlas.

22) Todas las subvenciones solicitadas las tramitaba el secretario y la Agente de Desarrollo Rural, y dado que cada vez con más numerosas y exigen más documentación, también las tramitará la auxiliar administrativo.

23) La coordinación de citas con alcaldía y secretaría con terceros, la efectuaba el secretario, y se encargará la auxiliar, lo que descargara de este trabajo al secretario.

24) Para el desempeño de las tareas de secretario-interventor en ausencia el titular ha sido nombrada por la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, a propuesta del alcalde.

Dado que en el requerimiento se indica en los fundamentos de derecho que del análisis del artículo 19.7 de la Ley 12/2021, de 28 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2022, se llega a la conclusión de que es posible un incremento salarial por encima del límite fijado siempre que traiga causa de una correcta valoración de los puestos de trabajo y de que se





indique que nuevas funciones se han asignado; y por ese motivo habida cuenta de que se ha cumplido con esa exigencia de fundamentación propone se acuerde:

- Aprobar la valoración del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, en la forma que consta explicada anteriormente.
- Aprobar la relación de tareas que tenía cuando comenzó a trabajar como auxiliar administrativo y las que tiene actualmente, y los motivos por los que ha asumido esas nuevas tareas.
- Como consecuencia de lo anterior asignar, a la auxiliar administrativo, un complemento específico de 390,00 euros en cada nómina.
- Asignar, a la auxiliar administrativo, el nivel 14, lo que conlleva un complemento de destino de 340,70 euros en cada nómina.

Sometido citado acuerdo a votación, el mismo es aprobado por unanimidad.

## **5.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO PARA EL EJERCICIO 2023, DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**

Por el Sr. Alcalde se indica que se ha elaborado el presupuesto de 2.023, el cual ha aumentado un 2,9% respecto del de 2.022, y la relación de los puestos de trabajo, así como las bases de ejecución del presupuesto, que son las siguientes:

### **PRESUPUESTO 2023**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>
-------------------------



A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	264.100,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	300.628,70
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	3.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	12.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	158.900,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	76.000,00
<b>TOTAL:</b>	<b>814.628,70</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	258.600,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	16.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	82.421,20
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	277.982,50
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	11.400,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	109.600,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	58.625,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>814.628,70</b>



**PRESUPUESTO GENERAL  
EJERCICIO 2023**

**GASTOS**

CLASIFICACION ECONOMICA	CLASIFICACION PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1.12.120	920-12000	RETRIBUCIONES BASICAS FUNCIONARIOS	30.650,00
1.12.121.00	920-12001	COMPLEMENTO DESTINO FUNCIONARIOS	16.850,00
1.12.121.02	920-12002	COMPLEMENTO ESPECÍFICO FUNCIONARIOS	14.100,00
1.12.121.03	920-12003	COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS	7.050,00
1.12.121.04	920-12004	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS	2.350,00
1.13.130	920-13000	RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL	69.000,00
1.13.131	920-13001	COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD PERSONAL LABORAL	6.000,00
1.16.162	920-16200	FORMACION	100,00
1.14.140	241.14300	DESEMPLEADOS CCAA	28.000,00
1.14.141	241-14301	DESEMPLEADOS DIPUTACION + ADR	28.000,00
1.16.160	920-16000	CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES	62.000,00
2.20.209	942-20900	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	4.000,00
2.20.210	1532-210	REP. MANT. Y CONSERVACIÓN INFRAESTRUCT. Y BBNN	15.000,00
2.21.212	1522-212	REP. MANT. Y CONSERVACIÓN EDIFICIOS Y OTRAS CONSTR.	18.000,00
2.21.213	1532-213	REP. MANT. Y CONSERVACIÓN MAQUINARIA, INST. Y UTILLAJE	9.000,00
2.20.220	1522-215	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. MAT. DE OFICINA	6.000,00
2.22.221.01	920-22100.1	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. SUMINISTROS ALUMBRADO PUBLICO	65.000,00
2.22.221.02	920-22100.2	ENERGIA ELECTRICA Y COMBUSTIBLE EDIFICIOS MUNICIPALES	30.000,00
2.22.222	920-22101	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. COMUNICACIONES	9.500,00
2.22.223	920-22103	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. TRANSPORTES	7.000,00
2.22.224	920-22400	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. PRIMAS DE SEGUROS	3.000,00
2.22.226.01	338-22601	SGAE	2.000,00
2.22.226.02	338-22602	FESTEJOS SOLOSANCHO	15.000,00
2.22.226.03	338-22603	LUNA CELTA	20.000,00
2.22.226.04	338-22604	FESTEJOS ANEJOS	30.000,00
2.22.227	920-2279901	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS. TRAB. POR OTRAS EMP.	49628,70
2.24.240	920-22603	PUBLICACIONES	500,00
2.22.226.99 03	920-22796	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	1.500,00
2.22.227.06	920-2279	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	3.500,00



2.22.227.08	932-22708	SERVICIOS RECAUDACION OAR	12.000,00
3.31.310	011-31000	PRÉSTAMOS Y OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS	500,00
3.35.359	01-35200	INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	2.500,00
4.48.480	231-48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS Y ENT. SIN ANIMO DE LUCRO	12.000,00
6.62.629.01	450-62500	AMORTIZACION INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	30.000,00
6.60.609	459-61900	INVERSIONES NUEVAS INFRAESTRUCTURAS Y BB USO GENERAL	78.900,00
6.660619	459-61904	INVERSIONES REP. EN INFRAESTRUCTURAS Y BB USO GENERAL	50.000,00
9.91.911	011.-91100	AMORTIZACIONES DE PRÉSTAMOS S.PUBLICO	65.500,00
9.91.911	011.91101	AMORTIZACIONES DE PRÉSTAMOS S. PRIVADO	10.500,00
		<b>TOTALES</b>	<b>814.628,70</b>

## PRESUPUESTO GENERAL ECONÓMICO 2023

### INGRESOS

CLASIFICACION ECONOMICA	CLASIFICACION PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1.11.112	11200	SOBRE EL CAPITAL. IBI RUSTICA	38.500,00
1.11.113	11300	SOBRE EL CAPITAL. IBI URBANA	162.500,00
1.11.115	11500	SOBRE EL CAPITAL. IVTM	49.000,00
1.11.116	11600	INCREMENTO VALOR TERRENOS NATURALEZA URBANA	100,00
1.13.130	13000	ACTIVIDADES ECONÓMICAS	8.500,00
2.29.290	29000	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS. ICIO	16.000,00
3.30.300	30000	TASAS POR PRESTACIÓN DE SS.PP. BÁSICOS. AGUA	57.000,00
3.30.309	34400	TASAS POR PRESTACIÓN DE SS.PP. BÁSICOS. CEMENTERIO	12.000,00
3.32.329	32901	OTRAS TASAS	5.000,00
3.33.332	33200	TASAS POR O.P.A.E.D.P.L. SUMUNISTROS	6.860,70
3.33.333	33800	TASAS POR O.P.A.E.D.P.L. TELECOMUNICACIONES	1.560,50
4.42.420	42000	PARTICIPACIÓN DE TRIBUTOS DEL ESTADO	154.000,00
4.42.420.90.01	42090	SUBVENCION JUZGADO DE PAZ	2.268,00
4.42.420.90.02	4209001	SUBVENCION VIOLENCIA DE GENERO	3.847,87
4.45.450.02	45001	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SERV. PÚBLICO EMPLEO JCYL	22.850,00
4.45.450.03	45002	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE LA CCAA PICA	18.029,83
4.46.461.01	46101	TRANSFERENCIA GASTOS CORRIENTES DE EELL. DIPUTACIÓN	20.545,79
4.46.461.02	46102	DESEMPLEADOS + ADR DIPUTACIÓN	18.789,09
4.46.461.03	46103	CRECEMOS DIPUTACION	13.500,00
4.46.461.04	46104	OTRAS ACTIVIDADES DIPUTACION	14.651,92
4.46.461.05	46105	OBRAS HIDRÁULICAS DIPUTACION	9.500,00



5.54.541	54100	ARRENDAMIENTOS FINCAS URBANAS	1.200,00
5.54.542	54200	ARRENDAMIENTO FINCAS RÚSTICAS	4.200,00
5.55.550	55000	CONCESIONES ADMINISTRATIVAS	6.000,00
6.60.609	60001	ENAJENACIÓN PARCELAS	109.600,00
7.76.761.01	76101	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE EELL. DIPUTACIÓN. PLAN EXTRAORDINARIO INVERSIONES SOLOSANCHO	30.625,00
7.76.761.02	76102	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE EELL. DIPUTACIÓN. PLAN EXTRAORDINARIO INVERSIONES ANEJOS	28.000,00
		<b>TOTALES</b>	<b>814.628,70</b>

#### **PLANTILLA DE PERSONAL. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

- a. 1 Plaza de Secretaría-Intervención. Grupo A1 Nivel 26.
  - b. 1 Plaza de Auxiliar Administrativo. Grupo C2. Nivel 14.
  - c.
2. PERSONAL LABORAL
- a. 1 Peón de Servicios Múltiples a jornada completa.
  - b. 1 Técnico de Jardín de Infancia a jornada completa.
  - c. 1 Limpiadora a tiempo parcial

#### **EN PROCESO DE ESTABILIZACION**

- 1 Limpiadora a tiempo parcial
- 1 Limpiadora a tiempo parcial
- 1 Auxiliar de Desarrollo Rural

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023**

#### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

#### **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**



## **Capítulo I. CONTENIDO**

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria.

## **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

## **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 4. Tipo de modificaciones.

Base 5. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 7. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Aprobación y publicación.

Base 9. De los créditos ampliables.

Base 10. De las transferencias de crédito.

Base 11. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 12. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 13. De las bajas por anulación.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **Capítulo I.**

Base 14. Consignación presupuestaria.

Base 15. Retención de créditos.

Base 16. De los créditos no disponibles.

### **Capítulo II. Ejecución del Gasto**

Base 17. De las fases de ejecución del gasto.

Base 18. Autorización del gasto.

Base 19. Disposición y compromiso del gasto.

Base 20. Reconocimiento de la obligación.

Base 21. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

Base 22. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.

Base 23. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.

Base 24. De la ordenación de pagos.

Base 25. Del endoso.



Base 26. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

Base 27. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.

### **Capítulo III. NORMAS ESPECIALES**

Base 28. De las Subvenciones.

Base 29. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

Base 30. Procedimiento de Concesión Directa.

Base 31. Otros procedimientos de Concesión de Subvenciones

Base 32. Pago de las subvenciones.

Base 33. De los Pagos a justificar.

Base 34. De los Anticipos de caja fija.

Base 35. De los Contratos menores.

Base 36. De los Gastos de carácter plurianual.

Base 37. Indemnizaciones por razón del servicio.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Base 38. La Tesorería municipal.

Base 39. Gestión de los Ingresos.

Base 40. Reconocimiento de Derechos.

Base 41. Gestión de Cobros.

Base 42. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.

Base 43. De las Operaciones de Tesorería.

Base 44. Sobre el Plan de Tesorería.

### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 45. De la liquidación del Presupuesto.

**Base 46. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.**

**Base 47. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.**

Base 48. De los saldos de dudoso cobro.

### TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 49. Tramitación de la Cuenta General.

Base 50. Contenido de la Cuenta General.

### TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

Base 51. Ejercicio de la función interventora.



Base 52. Ámbito de Aplicación.

Base 53. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 54. Discrepancias.

## **Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

Base 55. Normas de Fiscalización previa del Gasto

## **Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

Base 56. Toma de razón en contabilidad.

Base 57. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 58. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

## **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

Base 59. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

Base 60. Tramitación de la Facturación Electrónica

## **DISPOSICIÓN FINAL**

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran el Presupuesto de la propia Entidad.
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.
5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los





acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Solosancho para el ejercicio económico de 2023, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
  - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

### **CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
  - Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

### **CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 4. Tipos de Modificaciones**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de créditos.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Generación de créditos por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.



— Bajas por anulación.

### **BASE 5. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias**

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

### **BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

### **BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
  - a) Remanente Líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas



dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.  
El incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.
  4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

#### **BASE 8. Aprobación y Publicación**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 9. De los Créditos Ampliables**

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.



## **BASE 10. De las Transferencias de Créditos**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
  - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
  - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
  - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).
4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

## **BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
  - a) el reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
  - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
  - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde, mediante Decreto.

### **BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
  - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
  - Saldo de créditos no autorizados.
3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:
  - a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
  - b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
  - c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
  - d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de



abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **BASE 13. De las Bajas por Anulación**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.**

### **BASE 14. Consignación Presupuestaria**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario



presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

### **BASE 15. Retención de Créditos**

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:  
En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

### **BASE 16. De los Créditos no Disponibles**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
  - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## **CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

### **BASE 17. De las Fases de Ejecución del Gasto**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
  - Autorización del gasto (fase A).
  - Disposición o compromiso del gasto (fase D).
  - Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
  - Ordenación del pago (fase P).
2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.



## **BASE 18. Autorización del Gasto**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

## **BASE 19. Disposición y Compromiso del Gasto**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.





Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

#### **BASE 20. Reconocimiento de la Obligación**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá 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 y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

#### **BASE 21. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones**

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - Las operaciones especiales de crédito.
  - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000 euros.

#### **BASE 22. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones**

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.



- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- 3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
- 4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
- 5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

### **BASE 23. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
  - Lugar y fecha de su emisión.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.



5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
  - Tributos.
  - Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
  - Facturas luz y teléfono.Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

#### **BASE 24. De la Ordenación de Pagos**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

#### **BASE 25. Del Endoso**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

#### **BASE 26. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - Autorización-disposición.
  - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.



## **BASE 27. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO**

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
  - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
  - Etc.
  - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

### **CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES**

## **BASE 28. De las Subvenciones**

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto



ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Solosancho se regirán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

— Procedimiento de concurrencia competitiva.

— Procedimiento de concesión directa.

— Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

Para el ejercicio 2022 se prevé la concesión de subvenciones: Para el Fomento de la Natalidad, rigiéndose por las mismas bases que se someterán al pleno, que son las mismas en el ejercicio 2021, para la Adquisición de libro de Texto y Material Escolar conforme a las Bases que se someterán al pleno, que también son las mismas de 2.021, y para la Asociación de Agricultores y Ganaderos, de Solosancho, y para la Comunidad de Regantes de San Isidro, de Solosancho.

## **BASE 29. Procedimiento de Concurrencia Competitiva**



1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

### **BASE 30. Procedimiento de Concesión Directa**

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.



2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

### **BASE 31. Otros Procedimientos de Concesión**

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

### **BASE 32. Pago de las Subvenciones**



Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

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

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

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

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

### **BASE 33. De los Pagos a Justificar**

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

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

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

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

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.





La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de diez días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

### **BASE 34. De los Anticipos de Caja Fija**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio



presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Solosancho anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 6 de esta Base por importe de hasta 500 euros.

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

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.



- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.



### **BASE 35. De los Contratos Menores**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.
4. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión en los casos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 5.

### **BASE 36. De los Gastos de Carácter Plurianual**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
  - 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 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
  - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el



porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

### **BASE 37. Indemnizaciones por Razón del Servicio**

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

## **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

### **BASE 38. La Tesorería Municipal**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
  - b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

### **BASE 39. Gestión de los Ingresos**

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.



3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho al cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### **BASE 40. Reconocimiento de Derechos**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

#### **BASE 41. Gestión de Cobros**

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.



El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

#### **BASE 42. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.1) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

#### **BASE 43. De las Operaciones de Tesorería**

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.



Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

- Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: EURIBOR [referencia trimestral] + CUOTA DIFERENCIAL.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Liquidación de intereses: trimestral/semestral.

#### **BASE 44. Sobre el Plan de Tesorería**

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 45. De la Liquidación del Presupuesto**

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

#### **BASE 46. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20





de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### **BASE 47. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto**

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquel que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.



Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

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

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

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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.



A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 48. De los Saldos de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- O bien, el 30 % del saldo de deudores pendientes de cobro por impuestos, tasas y otros ingresos (Capítulos 1, 2 y 3 de presupuestos cerrados).
- O bien, aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

### **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

#### **BASE 49. Tramitación de la Cuenta General**

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuesta inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15



días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

## **BASE 50. Contenido de la Cuenta General**

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

## **TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

## **BASE 51. Ejercicio de la Función Interventora**



En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **BASE 52. Ámbito de Aplicación**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### **BASE 53. Modalidades de Fiscalización del Expediente**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo



216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

#### **BASE 54. Discrepancias**

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

### **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

#### **BASE 55. Normas de Fiscalización Previa del Gasto**

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

— La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

— Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

— Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la



Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 56. Toma de Razón en Contabilidad**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

#### **BASE 57. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos**

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

#### **BASE 58. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento,



liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

## **TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

### **BASE 59. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

### **Base 60. Tramitación de la Facturación Electrónica**

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

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

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.





Cuántas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Sometida por el Alcalde a votación la aprobación del presupuesto, relación de puestos de trabajo y bases de ejecución del presupuesto de 2.023, la misma es aprobada por los votos favdel alcalde yd e los cuatro concejales del Fr`po Píoñular y con al abstenci`pdne los dos concejales del Ripop Socialista.-

### 6º.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA.

Por el Sr. Alcalde se indica que a la vista del estado de ejecución del presupuesto de 2.022 y dado que en unas aplicaciones presupuestarias existe remanente y en otra existe necesidad de dotar de más créditos, propone la siguiente modificación presupuestaria mediante la transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias de distinto grupo de gasto:

#### ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

AÑO	A	DESCRIPCION	EUROS
2022	2	2279901 Área de Gasto 9-92- 920	
	2	2279901 Económica 2-22-227-2799- 22799	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS 29.000,00
		TOTAL ALTAS	29.000,00

#### BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

AÑO	A	DESCRIPCION	EUROS
2022	2	APLIC.PRESUPUEST. Área de Gasto 0-01-011 Económica 3-35-352	INTERESES DEMORA 1.500,00
	022	Área de Gasto 2-23-231 Económica 4-48	A Familias e Instituciones sin ánimo de lucro 13.500,00
022	2	Área de Gasto 4-45-450	Infraestructura Eléctrica 9.000,00



	Económica 6-62-625		
022	2 Área de Gasto 4-45-450 Económica 6-63-639	WIFI	3.000,00
022	2 Área de Gasto 4-45-459 Económica 6-61-619-61903	COLEGIO	2.000,00
	TOTAL BAJAS		29.000,00

Sometida a votación la aprobación de citada modificación presupuestaria la misma es aprobada por los votos a favor del alcalde y de los cuatro concejales del Grupo Popular y con la abstención de los dos concejales del Grupo Socialista.

## **7º.- MODIFICACION CONVENIO CON SOMACYL**

El Sr. Alcalde indica que como saben, en el pleno ordinario de fecha 26 de enero de 2022, se acordó formalizar convenio con SOMACYL (Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente Castilla y León, S.A) para la construcción, explotación y mantenimiento de la estación depuradora de aguas residuales del municipio

Que SOMACYL ha indicado que es necesario firmar una Adenda a citado Convenio que es la que a continuación se transcribe:

### **ADENDA Nº 1 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO (ÁVILA) PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO**

En Solosancho, a                      de diciembre de 2022

**REUNIDOS:**



El Sr. D. Jesús Martín García, Alcalde del Ayuntamiento de Solosancho (en adelante AYUNTAMIENTO), autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha

El Sr. D. José Manuel Jiménez Blázquez, en su condición de Consejero Delegado de la Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. (en adelante LA SOCIEDAD), con C.I.F. A-47600754 y domicilio en Valladolid, Calle Rigoberto Cortejoso, 14, constituida ante el notario de Valladolid D. Manuel Sagardía el día 25 de enero de 2007, número de protocolo 244, inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid en el tomo 1293, libro 0, hoja VA-20072; nombramiento según escritura otorgada ante el notario de Valladolid D. Manuel Sagardía el día 7 de diciembre de 2011, con el número de protocolo 2.519.

### **INTERVIENEN:**

Cada uno de ellos en nombre de las entidades a las que representan, reconociéndose con capacidad bastante para formalizar el presente Acuerdo a cuyo fin:

### **EXPONEN:**

**1.-** Con fecha 26 de enero de 2022, se formalizó el “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO (ÁVILA) PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO”

**2.-** Que, se modifica el importe total de la instalación a 838.429,29 €, coincidiendo así con el valor estimado del contrato en el *Proyecto de construcción Emisario y EDAR de Solosancho (Ávila)*, redactado por D. Borja Barroso Jiménez.

**3.-** Que, se establecen unas nuevas anualidades para la aportación del 40 % relativa a la Diputación, acordes a la contabilidad presupuestaria.

Que teniendo en cuenta lo anterior, las partes intervinientes,

### **ACUERDAN**

Modificar lo acordado, en relación con las estipulaciones 2 y 3 del Convenio de referencia, así como el punto 1 del ANEXO I, siendo la nueva redacción la siguiente:

#### **2- Presupuesto.**

El importe total de la instalación, que incluye, los proyectos, costes de supervisión, honorarios de Dirección de obra, coordinación de seguridad y



salud, control de calidad, ejecución, etc..., ascenderá a la cantidad de 838.429,29 € € IVA no Inc.

### 3- Financiación y pagos.

Las aportaciones de las partes que financian la inversión objeto de este Convenio se fijan como sigue:

- **El AYUNTAMIENTO aportará a la SOCIEDAD 503.095,37 € de la forma siguiente:**

- **335.396,92 €**, correspondientes a la subvención que el AYUNTAMIENTO reciba de la Diputación Provincial de Ávila, que aportará con las siguientes anualidades:

50.000,00 €	en el año 2022
40.000,00 €	en el año 2023
40.000,00 €	en el año 2024
40.000,00 €	en el año 2025
40.000,00 €	en el año 2026
50.000,00 €	en el año 2027
75.396,92 €	en el año 2028

El importe correspondiente a 2022 se abonará una vez que la SOCIEDAD realice la adjudicación y firma del contrato de obras; el resto, proporcionalmente a la obra ejecutada o como se determine entre las partes, en todo caso los pagos se realizarán antes del 15 de diciembre de cada ejercicio.

**Los 167.698,46 € restantes** correspondientes al AYUNTAMIENTO, se pagarán conforme al Anexo I en concepto de amortización de la infraestructura durante el periodo de vigencia del convenio.

En el caso de que una vez finalizadas las obras y liquidados todos los conceptos relativos a las mismas indicados en el punto anterior, si el 20% del importe total resultante fuera inferior a 167.698,46 €, la cantidad a aportar por el AYUNTAMIENTO se ajustaría automáticamente y de forma proporcional al 20% del importe total. Igualmente se procederá con el 40% inicial correspondiente a la subvención que recibirá el AYUNTAMIENTO de la Diputación de Ávila.

- El resto de la inversión será aportado por la SOCIEDAD, bien con Fondos Estructurales, bien con Fondos Propios o acudiendo a los mercados financieros, a través de la concertación de las correspondientes operaciones de captación de recursos ajenos.

Corresponderá a la SOCIEDAD, como órgano de contratación de las actuaciones objeto de este Convenio, el pago al adjudicatario del precio total del o de los contratos suscritos con el mismo para la ejecución de las obras.



Si para el completo cumplimiento del objeto de este convenio fuera necesario la contratación de trabajos externos, ésta se realizará con arreglo a lo estipulado en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## ANEXO I

**1.- Tarifa de la prestación del servicio de depuración:** la tarifa inicial calculada según las hipótesis del proyecto asciende a:

<b>FIJO ANUAL INVERSIÓN (€)</b>	<b>FIJO ANUAL EXPLOTACIÓN (€)</b>	<b>FIJO ANUAL TOTAL (€)</b>
9.041,39 €	19.000,00 €	28.041,39 €

Sometida a votación la aprobación de la firma de citada Adenda al Convenio suscrito con SOMACYL la misma es aprobada por los votos a favor del alcalde y de los cuatro concejales del Grupo Popular y con la abstención de los dos concejales del Grupo Socialista.

## 8º.- NORMAS URBANISTICAS.

Por el Sr. Alcalde se indica que quiere que el pleno tome conocimiento de que se van a modificar las normas urbanísticas, en algunos aspectos, tales como regularizar sobrantes de vía pública enajenados, revisión de calles, cuestiones puntuales, materiales de construcción, como por ejemplo, utilización de chapa imitación teja, etc.

Además, plantea que por parte del propietario de la finca urbana con referencia catastral 6796101UK3869N0001DE, se ha indicado que existe un error en las mismas urbanísticas y en el catastro pues el mismo es titular de una zona de su finca que aparecía como calle en el catastro cuando se aprobaron las normas



urbanísticas, pero que se trata de un error, pues según documentación catastral obtenida de Archivo Histórico Provincial su finca tenía más extensión.

Además el mismo ha solicitado la enajenación de lo que a su juicio es un sobrante de vía pública, en la Calle del Potro, por lo que el Alcalde indica que se estudiara el asunto, y ya se tratara posteriormente esta petición de enajenación de sobrante de vía pública.

Sometida a votación que la propuesta del propietario de la finca urbana sita en Calle Potro n.º de Robledillo (Solosancho), a la que se refiere en su escrito con registro de entrada 2022-E-RC-448, de 16 de mayo de 2.022, con referencia catastral 6796101UK3869N0001DE, (complementado por otro escrito de fecha 8 de septiembre de 2.022, de que se reconozca el error existente en las Normas urbanísticas y el Catastro, se acuerda por el voto afirmativo del Alcalde y de los cuatro concejales del Grupo Popular y la abstención de los concejales del Grupo Socialista, mostrar conformidad a citada corrección de errores, siendo por cuenta del propietario de la finca catastral 6796101UK3869N0001DE, la realización de los trámites necesarios al efecto, y el pago del coste que citada corrección implique.

## **9º.- DECRETOS DE ALCALDÍA.**

El Sr. Alcalde indica que su hay que hacer algún comentario u observación sobre alguno de los decretos de alcaldía firmados desde el último pleno, que han estado a disposición de los Sres. Concejales, y ninguno de ellos efectúa indicación alguna.

## **10º.- INFORMES DE ALCALDÍA.**

El Sr. Alcalde indica que quiere dejar constancia expresa del agradecimiento a la Empresa Embutidos La Serrota, S.L. por ser la



primera empresa que se ha instalado en el Polígono Industrial de Solosancho, siendo digno de elogio que la misma haya decidido instalarse en Solosancho, agradecimiento al cual se unen todos los concejales, lo que se comunicará a la Empresa Embutidos La Serrota, S.L.

El Sr. Alcalde indica que hay que animar a todo el pueblo a que participe de las actividades programadas para las fiestas navideñas; que quiere agradecer el adorno que se ha efectuado de calles, y de las fachadas de los vecinos, y que quiere desear a todos los vecinos y visitantes Felices Fiestas.

El Sr. Alcalde indica que si hay ruegos o preguntas y por el Concejales Don Miguel Ángel Jiménez Barroso, se pregunta que hay que hacer, para que, cuando llueve, no salga turbia el agua.

Le contesta el Sr. Alcalde que ahora el agua sale clara, y pide al Sr. Concejales que indique quien tiene problemas de turbidez para ver qué problema concreto existe con esa acometida.

Por el Concejales don Eduardo Lorenzo López-Tercero dice que quiere mostrar su agradecimiento al Sr. Alcalde, por haber manifestado que es digno de elogio el que la empresa Embutidos La Serrota, S.L. se haya instalado en el Polígono Industrial, ya que él trabajó en citada empresa.

Por el Concejales, don Miguel Ángel Jiménez Barroso se indica que urge acometer la ampliación del cementerio de Robledillo-Baterna.

Le contesta el Sr. Alcalde que ya se ha adjudicado la primera fase de la ampliación, que se han hecho sepulturas, y que se harán más.

Y no habiendo más ruegos ni preguntas, ni más asuntos de que tratar, el Sr. Alcalde levanta la sesión siendo las 15,14 horas, de lo cual como Secretario doy fe.

EL ALCALDE:

EL SECRETARIO:



Fdo.: Jesús Martín García  
Blázquez

Fdo.: Jesús Luís Gómez

